



COMUNE DI CHIES D'ALPAGO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6 del 28-01-2026

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028
---------	--

L'anno **duemilaventisei** addì **ventotto** del mese di **gennaio** alle ore 18:00, Ufficio del Sindaco, in seguito a convocazione si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

		Presenti/Assenti
Dal Borgo Gianluca	Sindaco	Presente
De March Anna	Vice Sindaco	Presente
Zanne Franz	Assessore	Presente

3	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Melame Riccardo.

Dal Borgo Gianluca nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Sindaco, premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028
---------	--

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti l'adozione di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale e con aggiornamento annuale;
- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso»;
- il PIAO definisce, secondo l'elencazione normativa dei piani e degli atti in esso confluenti:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
 - c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento e della valorizzazione delle risorse;
 - d) le misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - e) le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
 - f) le azioni per garantire l'accessibilità fisica e digitale;
 - g) le azioni finalizzate al rispetto della parità di genere;
- il Piano definisce altresì, in apposita sezione, le modalità di monitoraggio periodico degli esiti, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso strumenti di rilevazione della soddisfazione;
- il PIAO e i relativi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 22/12/2025 di approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028;

PRESO ATTO CHE:

- con D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 è stato adottato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO*;
- con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO CHE:

il D.P.R. 81/2022 stabilisce, tra l'altro:

- la soppressione di una serie di piani, in quanto assorbiti nel PIAO;
- che ogni richiamo ai piani soppressi deve intendersi riferito alle corrispondenti sezioni del PIAO;
- la separazione tra Piano Esecutivo di Gestione e obiettivi di performance;
- che per gli Enti Locali il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO;
- che sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non ricompresi nell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021;
- che il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;

CONSIDERATO CHE

- l'art. 6 del D.M. n. 132/2022 disciplina modalità semplificate per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, individuando specifiche sezioni obbligatorie;
- gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti a redigere le sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio;
- il Comune di Chies d'Alpago, alla data del 31/12/2025, ha meno di cinquanta dipendenti;

DATO ATTO CHE:

- la programmazione del fabbisogno di personale e il piano della formazione sono stati trasmessi alle OO.SS. e alle RSU;
- sono stati acquisiti i pareri dell'Organo di revisione e dell'OIV;
- il Piano delle azioni positive ex art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (PAP), contenuto nella

sezione 3.4 del Piano in oggetto è stato trasmesso alla Consiglieria di Parità presso la Provincia di Belluno con prot. Pec n. 443/2026

ACQUISITO il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria, reso ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, registrato al prot. n. 462 del 27/01/2026;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000;

VISTI:

- l'art. 7, comma 1, D.P.R. 81/2022;
- la Circolare FP n. 2/2022;
- l'art. 6, comma 4, D.M. 132/2022;

DELIBERA

1. di **APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028, allegato alla presente deliberazione;
2. di **ESCLUDERE** dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non ricompresi nell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021;
3. di **DISPORRE** la pubblicazione della deliberazione e del PIAO nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. di **TRASMETTERE** il PIAO al Dipartimento della Funzione Pubblica;

SUCCESSIVAMENTE, stante l'urgenza di provvedere,

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134. Comma 4, del T.U.E.L. approvato con D.lgs 18 agosto del 2000 n.267.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 7 del 26-01-2026 ed allegati alla presente deliberazione.



COMUNE DI CHIES D'ALPAGO

Provincia di Belluno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

Indice generale

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	6
SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	6
Sottosezione 2.2 – Performance.....	7
Attivazione del servizio interno di riscossione coattiva delle entrate comunali.....	7
2.2.1 Obiettivi trasversali a tutte le aree.....	8
T1) Anticorruzione.....	8
T2) Trasparenza.....	9
T3) Formazione.....	10
2.2.1. Area I Amministrativa/Contabile.....	11
I.1 Attivazione del servizio interno di riscossione coattiva delle entrate comunali.....	11
I.2 Potenziamento dei servizi demografici.....	12
I.3 Miglioramento dell'efficienza e dell'economicità nelle forniture per la pulizia degli stabili.....	13
2.2.2. Area II Edilizia privata/Patrimonio.....	14
II.1 Monitoraggio delle forniture energetiche.....	14
II.2 Coordinamento delle uscite didattiche.....	15
2.2.3. Area III Opere Pubbliche.....	16
III.1 Supporto tecnico-operativo alla realizzazione delle opere di completamento della nuova viabilità di Lamosano.....	16
2.2.4. Area IV Farmacia.....	17
IV.1 Monitoraggio scadenza prodotti.....	17
2.2.5. Obiettivo trasversale per i titolari di EQ.....	18
TR. Tempestività di pagamento delle fatture commerciali.....	18
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	19
2.3.1. La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza.....	20
2.3.2. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi.....	21
2.3.3. Analisi del contesto.....	21
2.3.3.1 Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso.....	23
2.3.3.2 Indicatori di contesto, a livello provinciale:.....	25
2.3.3.3 Altri indicatori di contesto.....	26
2.3.4. Contesto interno.....	29
2.3.4.1. Struttura organizzativa.....	30
2.3.5. Le aree di rischio.....	31
2.3.5.1 Mappatura.....	33
2.3.5.2 Valutazione del rischio.....	35
2.3.5.3 Misure generali.....	36
2.3.6. Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.....	37
2.3.7. Formulazione di un giudizio sintetico.....	38
2.3.7.1. Trattamento del rischio – ponderazione.....	38
2.3.8. Doveri di comportamento.....	39
2.3.9. Rotazione ordinaria del personale.....	39
2.3.10. Rotazione straordinaria del personale.....	39
2.3.11. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	39
2.3.12. Conferimento e autorizzazione incarichi.....	40
2.3.13. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.....	40
2.3.14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	40
2.3.15. Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi.....	42
2.3.16. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing.....	43
2.3.17. Formazione del personale in tema di anticorruzione.....	44
2.3.18. Monitoraggio dei tempi procedurali.....	44
Sottosezione 2.4 - Trasparenza.....	45
2.4.1. Trasparenza e tutela dei dati personali.....	45
2.4.2 Accesso civico.....	46

SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano.....	47
Sottosezione 3.1 – Struttura amministrativa.....	47
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	49
Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	52
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	52
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	53
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	55
3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno.....	55
3.3.5 Formazione del personale.....	55
Sottosezione 3.4 - Piano delle azioni positive.....	56
3.4.1 Obiettivi.....	56
3.4.2 L'organico del Comune.....	56
3.4.3 Dettaglio delle azioni positive programmate.....	57
SEZIONE 4 Monitoraggio.....	61
4.1. I risultati dell'attività di valutazione della performance.....	62
4.2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione.....	63
4.3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza.....	63
4.4 I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione.....	64
4.5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction.....	64
4.6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto.....	64
4.7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.....	65

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del P.I.A.O. si possono riassumere come segue:

- consentire un miglior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono 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 D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (P.I.A.O.), 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*, il *Piano triennale dei fabbisogni del personale* e il *Piano della Formazione*, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del P.N.R.R.

Il P.I.A.O. viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (D.Lgs. 150/2009 e relative *Linee Guida* emanate dal *Dipartimento della Funzione Pubblica*), ai *Rischi corruttivi e trasparenza* (*Piano nazionale anticorruzione* e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ai sensi della L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "*Piano tipo*" di cui al D.M. 132/2022.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti procedono alle attività per la mappatura dei processi, di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), numero 3), del medesimo decreto, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (R.P.C.T.) 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 P.I.A.O. è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi periodicamente effettuati.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del P.I.A.O. limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), numero 2, del D.M. 132/2022.

Le medesime Amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del medesimo decreto concernente la definizione del contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 31/07/2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 22/12/2025.

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	
Denominazione	Comune di Chies d'Alpago
Indirizzo	piazza Roma, n.1
Cod. Fisc. e p. I.V.A.	00206480253
Codice I.S.T.A.T.	025012
Codice catastale	C630
Codice I.P.A.	UF1B8W
Codice AOO	A9533A6
Sindaco	Gianluca Dal Borgo
RPCT	Riccardo Melame (decreto di nomina del Sindaco capofila n. 2 del 24/03/2025)
Telefono	0437/470072
Sito internet	https://www.comune.chiesdalpago.bl.it/home
E-mail	protocollo@comune.chiesdalpago.bl.it
P.e.c.	comune.chiesdalpago.bl@pecveneto.it
N° abitanti	1252
N° dipendenti	10
SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2026-2028, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.29 del 27 luglio 2025
2.2 Performance	Elenco degli obiettivi di performance 2026
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028 e allegato unico
SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano	
3.1 Struttura organizzativa	Struttura organizzativa in formato grafico
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Disciplina di dettaglio del lavoro agile
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Programmazione delle cessazioni e assunzioni nel triennio di riferimento
SEZIONE 4. Monitoraggio	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.13, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	

Sottosezione 2.2 – Performance

OBIETTIVI E PERFORMANCE

Elenco degli Obiettivi				
N.	Area di riferimento	Denominazione Obiettivo operativo	Responsabile conseguimento	PESO
T1	OBIETTIVO TRASVERSALE 1	ANTICORRUZIONE	Segretario e tutti i dipendenti	10%
T2	OBIETTIVO TRASVERSALE 2	FORMAZIONE	Segretario e tutti i dipendenti	10%
T3	OBIETTIVO TRASVERSALE 3	TRASPARENZA	Segretario e tutti i dipendenti	10%
I.1	AREA I AMMINISTRATIVA CONTABILE	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO INTERNO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI	Segretario comunale / Martina Zanon	10%
I.2	AREA I AMMINISTRATIVA CONTABILE	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile di Area / Walter Romor	10%
I.3	AREA I AMMINISTRATIVA CONTABILE	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'ECONOMICITÀ NELLE FORNITURE DI MATERIALI PER LA PULIZIA DEGLI STABILI	Responsabile Area / Fauzia Boito	10%
II.1	AREA II EDILIZIA PRIVATA/PATRIMONIO	MONITORAGGIO DELLE FORNITURE ENERGETICHE	Responsabile di Area / Mirco Zanon	10%
II.3	AREA II EDILIZIA PRIVATA/PATRIMONIO	COORDINAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE	Responsabile di Area / Giancarlo Facchin	10%
3.1	AREA III OPERE PUBBLICHE	SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI COMPLETAMENTO DELLA NUOVA VIABILITÀ DI LAMOSANO	Responsabile di Area / Dimitra Theocharis	10%
4.1	AREA IV FARMACIA	MONITORAGGIO SCADENZA PRODOTTI	Responsabile di Area / Personale assegnato	10%
TR	OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI AREA	TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	Tutti i Responsabili di Area	1/3 retrib.risultato

2.2.1 Obiettivi trasversali a tutte le aree

T1) Anticorruzione

Obiettivo operativo	Formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (come già previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza)			
Ulteriori Aree coinvolte	Tutte le aree			
Obiettivo strategico di riferimento	Migliorare l'efficienza di tutti i Servizi, dando rilievo agli obiettivi connessi alla trasparenza e all'anticorruzione, attraverso l'aumento della consapevolezza e delle conoscenze su tali tematiche			
Fasi Modalità Tempi	Svolgimento corso di formazione con il coinvolgimento di tutto il personale, con specifico riguardo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione			entro il 31/12/2026
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Dipendenti partecipanti al corso di formazione	%	n.d.	almeno 80%
Criticità Rischi	Assenza malattia per	Livello di rischio: ☐ alto; ☐ medio; ☒ basso.		
Risorse assegnate	Tutto il personale			
Referente	Segretario comunale	Riccardo MELAME		

Valore dell'obiettivo: 10/100

T2) Trasparenza

Obiettivo operativo	Garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza			
Ulteriori Aree coinvolte	Tutte le aree			
Obiettivo strategico di riferimento	Aumentare la completezza della Sezione Amministrazione Trasparente			
Fasi Modalità Tempi	Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa nella sezione Amministrazione Trasparente			Ciascun dato entro il termine previsto dalla norma
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Grado di trasparenza dell'Amministrazione attestato dall'OIV	Rapporto tra punteggio assegnato dalla griglia di valutazione e punteggio massimo ottenibile (escluse voci non applicabili)	~76%	90%
Criticità Rischi	Assenza per malattia	Livello di rischio: ☐ alto; ☐ medio; ☒ basso.		
Risorse assegnate	Tutto il personale			
Referente	Segretario comunale	Riccardo MELAME		

Valore dell'obiettivo: 10/100

T3) Formazione

Obiettivo operativo	Garantire il soddisfacimento dei fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, anche potenziandone le abilità informatiche e digitali			
Ulteriori Aree coinvolte	Tutte le aree			
Obiettivo strategico di riferimento	Garantire un livello di aggiornamento misurabile e compatibile con le esigenze di servizio.			
Fasi Modalità Tempi	- Fruizione dei corsi di formazione messi a disposizione dal servizio associato del personale presso l'Unione montana Feltrina; - Fruizione dei corsi disponibili all'interno del software gestionale in uso, piattaforma Syllabus o erogati da altri soggetti anche privati e pubblici; - Somministrazione di corsi di aggiornamento professionale al personale operaio.			31/12/2026
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Fruizione documentata o autocertificata dei corsi di formazione proposti dall'Unione montana	Indicativamente n.3 corsi della durata di n.2 ore ciascuno	n.d.	100% delle ore e del personale dell'ente
	Fruizione dei corsi disponibili all'interno del software gestionale in uso, piattaforma Syllabus o erogati da altri soggetti anche privati e pubblici	Ore di formazione attestate o autocertificate	n.d.	Valore cumulato con il target precedente pari o superiore a 40 ore
	Somministrazione di corsi di aggiornamento professionale al personale operaio	Ore di formazione per abilitazioni o aggiornamenti professionali	n.d.	Valore cumulato con il primo target pari o superiore a 8 ore
Criticità Rischi	Necessità di garantire il servizio all'utenza e di recuperare ferie pregresse	Livello di rischio: ☐ alto; ☒ medio; ☐ basso.		
Risorse assegnate	Tutto il personale			
Referente	Segretario comunale	Riccardo MELAME		

Valore dell'obiettivo: 10/100

2.2.1. Area I Amministrativa/Contabile

I.1 Attivazione del servizio interno di riscossione coattiva delle entrate comunali

Obiettivo operativo	Avviare alla riscossione coattiva delle entrate i ruoli IMU e TARI da emettere, in sostituzione della procedura gestita tramite ADER, per accelerare la definizione dei residui e contenere l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità			
Ulteriori Aree coinvolte				
Obiettivo strategico di riferimento	Potenziamento dei servizi interni all'Ente			
Fasi Modalità Tempi	- Predisposizione degli elenchi di debitori morosi		31/03/2026	
	- Ricercare eventuali cespiti		31/07/2026	
	- Notificare gli atti esecutivi / scaricare i crediti inesigibili		31/12/2026	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Elenco in excel delle posizioni debitorie IMU e TARI per l'emissione del ruolo	numerica	0/1	1/1
	Accesso alle banche dati in uso per la verifica dei cespiti	numerica	0/1	1/1
	Notificazione tramite posta/messo degli atti esecutivi o archiviazione se esito negativo	numerica	0/1	1/1
Criticità Rischi	Ricorsi avverso gli atti notificati; allungamento dei tempi previsti per afflusso di sportello	Livello di rischio: ☐ alto; ☒ medio; ☐ basso.		
Risorse assegnate	Martina ZANON			
Referente	Responsabile d'Area	Riccardo MELAME		

Valore dell'obiettivo: 10/100

I.2 Potenziamento dei servizi demografici

Obiettivo operativo	Completamento del progetto PNRR ANNCSU con aggiornamento dei dati georeferenziati relativi a tutti i numeri civici nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).			
Ulteriori Aree coinvolte				
Obiettivo strategico di riferimento	Potenziamento dei servizi all'Ente/al cittadino			
Fasi Modalità Tempi	Completamento dell'inserimento dei dati necessario alla successiva fase di realizzazione progettuale esternalizzata			28/02/2026
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Verifica di tutti i civici da correggere o modificare (oltre 300) per il successivo allineamento dei dati su PDND	%	0%	100%
Criticità Rischi	Procedure informatiche da utilizzare nuove con necessità di formare il personale e procedere in tempo utile all'inserimento dati garantendo al contempo la normale funzionalità dei servizi demografici	Livello di rischio: ☐ alto; ☒ medio; ☐ basso.		
Risorse assegnate	Walter ROMOR			
Referente	Responsabile d'Area	Riccardo MELAME		

Valore dell'obiettivo: 10/100

I.3 Miglioramento dell'efficienza e dell'economicità nelle forniture per la pulizia degli stabili

Obiettivo operativo	Riduzione dei costi di approvvigionamento delle forniture da destinare alle pulizie degli stabili comunali			
Ulteriori Aree coinvolte	Ragioneria			
Obiettivo strategico di riferimento	Potenziamento dei servizi interni all'Ente, maggior consapevolezza nell'utilizzo dei prodotti e nella valutazione delle scorte di magazzino per una spesa più razionale ed un consumo più efficiente dei materiali			
Fasi Modalità Tempi	Analisi dei fabbisogni e puntuale stima dei consumi dei prodotti necessari			Entro il 30/06/2026
	Determina di impegno con impegno di spesa ridotto rispetto all'anno precedente			Entro il 30/11/2026
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Valore dell'impegno a competenza 2026 inferiore almeno del 10% rispetto alla media del triennio precedente	percentuale	€ 935,83 per singola fornitura	Riduzione minima -10%
Criticità Rischi		Livello di rischio: ☐ alto; ☐ medio; ☒ basso.		
Risorse assegnate	Fauzia BOITO			
Referente	Responsabile d'Area	Riccardo MELAME		

Valore dell'obiettivo: 10/100

2.2.2. Area II Edilizia privata/Patrimonio

II.1 Monitoraggio delle forniture energetiche

Obiettivo operativo	Evitare interruzioni nel riscaldamento degli edifici pubblici e dello scuolabus per la mancanza di carburante			
Ulteriori Aree coinvolte				
Obiettivo strategico di riferimento	Potenziamento dei servizi forniti dall'Ente			
Fasi Modalità Tempi	Monitoraggio cisterne gasolio da riscaldamento e autotrazione			Ogni 3 settimane
	Monitoraggio cassone cippato			Ogni settimana in inverno
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Dare congruo preavviso al Responsabile in caso di livelli di carburante basso, in modo da poter effettuare gli ordini con tempistiche accettabili	percentuale	0%	100%
Criticità Rischi		Livello di rischio: ☐ alto; ☐ medio; ☒ basso.		
Risorse assegnate	Mirco ZANON			
Referente	Responsabile d'Area	Marco SLAVIERO		

Valore dell'obiettivo: 10/100

II.2 Coordinamento delle uscite didattiche

Obiettivo operativo	Garantire uscite e viaggi di istruzione per gli studenti dei plessi scolastici del Comune			
Ulteriori Aree coinvolte				
Obiettivo strategico di riferimento	Potenziamento dei servizi forniti dall'Ente			
Fasi Modalità Tempi	A richiesta dell'Istituto Comprensivo o dell'Amministrazione		Entro il 31/12/2026	
	Garantire uscite e viaggi di istruzione per gli studenti dei plessi scolastici del Comune		Garantire uscite e viaggi di istruzione per gli studenti dei plessi scolastici del Comune	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Disponibilità ad effettuare uscite con lo scuolabus diverse dal normale servizio di trasporto scolastico e supporto al Responsabile per la stesura degli orari	percentuale	0%	100%
Criticità Rischi		Livello di rischio: ☐ alto; ☐ medio; ☒ basso.		
Risorse assegnate	Giancarlo FACCHIN			
Referente	Responsabile d'Area	Marco SLAVIERO		

Valore dell'obiettivo: 10/100

2.2.3. Area III Opere Pubbliche

III.1 Supporto tecnico-operativo alla realizzazione delle opere di completamento della nuova viabilità di Lamosano

Obiettivo operativo	Garantire il supporto tecnico-operativo del Comune di Chies d’Alpago alla Società Veneto Strade S.p.A. per la corretta e coordinata realizzazione delle opere di completamento e sistemazione delle aree comunali di contorno alla nuova viabilità di Lamosano, assicurando il raccordo tra l’intervento infrastrutturale principale e le esigenze dell’Amministrazione e della comunità locale.			
Ulteriori Aree coinvolte	Nessuna			
Obiettivo strategico di riferimento	Potenziamento dei servizi interni all’Ente e miglioramento della qualità degli interventi infrastrutturali e degli spazi pubblici a servizio della collettività.			
Fasi Modalità Tempi	1. Partecipazione alle riunioni tecniche di coordinamento 2. Supporto tecnico alla definizione delle aree comunali di contorno; 3. Assistenza nei rapporti con cittadini e utenze; 4. Supporto all’adozione di provvedimenti viabilistici			Entro il 31.12.2026
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Partecipazione alle riunioni tecniche di coordinamento (Stimate n. 4 incontri/riunioni)	numero di riunioni	0/4	4/4
	Supporto tecnico alla definizione delle aree comunali di contorno	Approvazione DOCFAP	0/1	1/1
	Assistenza nei rapporti con cittadini e utenze	ore di assistenza	0/8	8/8
	Supporto all’adozione di provvedimenti viabilistici (se necessari)	numero istanze	0/1	1/1
Criticità Rischi	Mancanza di una corretta comunicazione fra il Comune e il Soggetto Attuatore dell’opera.	Livello di rischio: ☐ alto; ☐ medio; ☒ basso.		
Risorse assegnate	Dimitra THEOCHARIS			
Referente	Responsabile d’Area	Simone BARAZZUOL GAVA		

Valore dell'obiettivo: 10/100

2.2.4. Area IV Farmacia

IV.1 Monitoraggio scadenza prodotti

Obiettivo operativo	Assicurare una gestione accurata dei prodotti in scadenza e scaduti, monitorando le date di validità, rimuovendo prontamente i prodotti non più vendibili e riponendoli negli appositi contenitori secondo le procedure previste			
Ulteriori Aree coinvolte				
Obiettivo strategico di riferimento	Potenziamento dei servizi interni all'Ente			
Fasi Modalità Tempi	Verifica mensile			
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Monitoraggio delle singole scadenze e reportistica gestita tramite applicativo	percentuale	0%	100%
Criticità Rischi		Livello di rischio: ☐ alto; ☐ medio; ☒ basso.		
Risorse assegnate	Personale assegnato			
Referente	Responsabile d'Area	Vera DE NARDO		

Valore dell'obiettivo: 10/100

2.2.5. Obiettivo trasversale per i titolari di EQ

TR. Tempestività di pagamento delle fatture commerciali

Obiettivo operativo	L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili di Area/Servizio competenti nei procedimenti di verifica, liquidazione e autorizzazione delle spese, ciascuno per la parte di competenza.			
Obiettivo strategico di riferimento	Garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali dell'Ente, in conformità alla normativa vigente in materia di tempestività dei pagamenti e di riduzione dei tempi medi di pagamento, assicurando una gestione efficiente dei procedimenti amministrativo-contabili e un costante coordinamento tra i responsabili dei servizi coinvolti.			
Fasi Modalità Tempi	Verifica trimestrale e annuale			
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valore target
	Tempo medio di pagamento delle fatture	Giorni di ritardo	-6,32	< 30 gg
Criticità Rischi		Livello di rischio: ☐ alto; ☐ medio; ☒ basso.		
Risorse assegnate	Tutti i Responsabili di Area			
Referente	Responsabile d'Area Amministrativa/Contabile	Riccardo MELAME		

Valore dell'obiettivo: 30% della retribuzione di risultato dell'EQ

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La disciplina vigente prevede che le Pubbliche amministrazioni, tra cui i comuni, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio.

La sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione.

Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l’approvazione di quest’ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria.

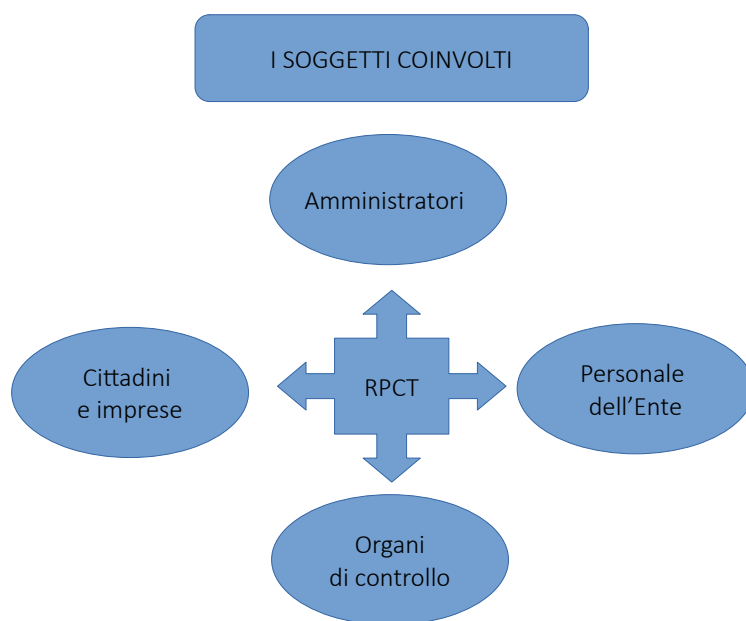
2.3.1. La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al Segretario comunale quale RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

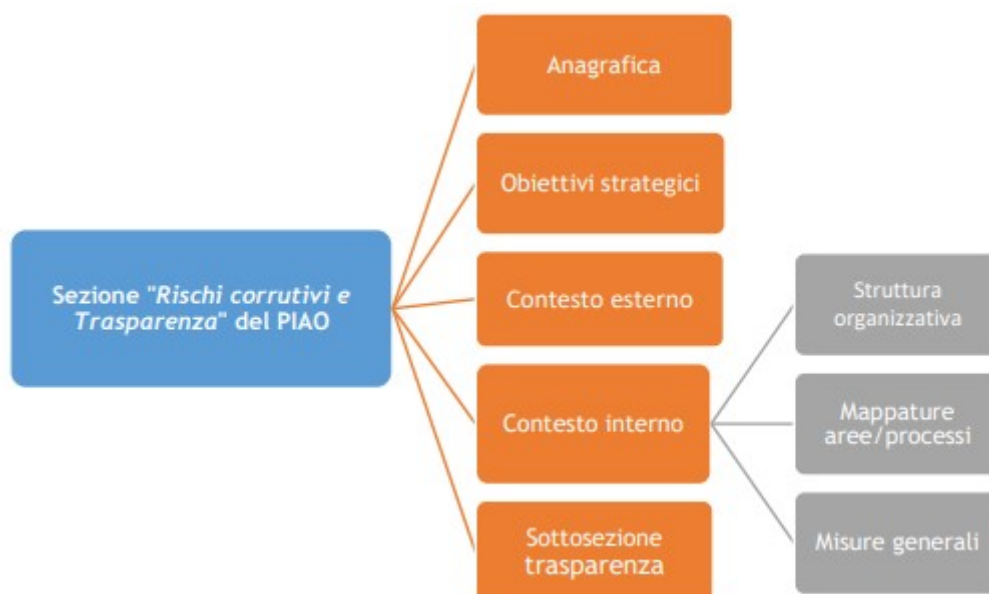
La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.



In questa sezione del Piano viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

La sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* è così composta:



Per la sezione "Anagrafica" si rimanda alla sezione 1.

2.3.2. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico. Ogni azione e misura posta a presidio dell'azione amministrativa contribuisce al compimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

2.3.3. Analisi del contesto

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

L'analisi è stata effettuata consultando

a) le seguenti fonti esterne:

- Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

- Servizio “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” messo a disposizione da [ANAC](#);
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Dati del [Sole 24](#);
- Relazione “[I reati corruttivi](#)” (2024) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
- Banca dati ISTAT “[La misurazione della corruzione in Italia \(2024\)](#)”;
- [Corruption Perception Index](#) (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024;

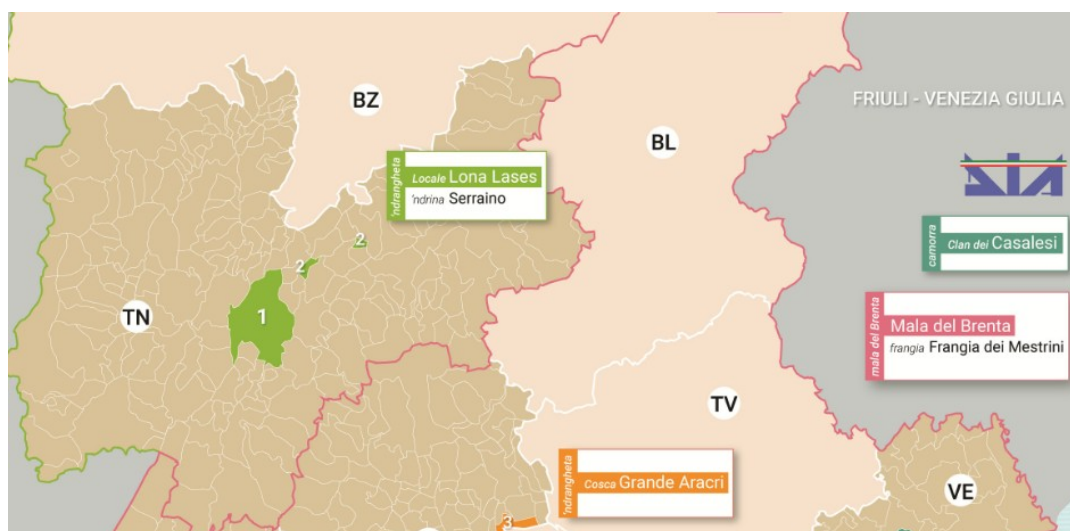
b) le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i responsabili delle strutture
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 54 su 100, al 52° posto nel mondo, in calo rispetto all'anno precedente 2023 nel quale occupava il 42° posto.

Dalla relazione di del Servizio di Analisi Criminale si evince che la commissione di reati per 100 mila abitanti in Veneto è sempre al di sotto della media nazionale.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della [DIA del 1° e 2° semestre 2024](#), “*in Veneto nel recente passato è stata accertata l'operatività di stabili strutture criminali, soprattutto riconducibili alla 'ndrangheta e alla camorra, i cui interessi crimino-affaristici afferiscono, prevalentemente, a importanti operazioni economico-finanziarie finalizzate al riciclaggio e reinvestimento di proventi illeciti*”. Non si parla più di “infiltrazioni”, ma di strutture stabili e radicate, che possono concretamente insidiare l'attività amministrativa anche nei piccoli enti, specialmente nei settori degli appalti pubblici. La Provincia di Belluno, anche se non direttamente citata negli atti della DIA, è lambita ai suoi confini dai gruppi criminali individuati:



Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. **Stakeholder**): in data 15/01/2026 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 25/01/2026; entro il termine suindicato non sono pervenute proposte.

2.3.3.1 Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità in Provincia di Belluno:

**Posizione
classifica generale
indice della
criminalità 2025**

96° SU 107
PROVINCE

L'indice peggiore

4° in classifica

**Associazione per
produzione o traffico
di stupefacenti**

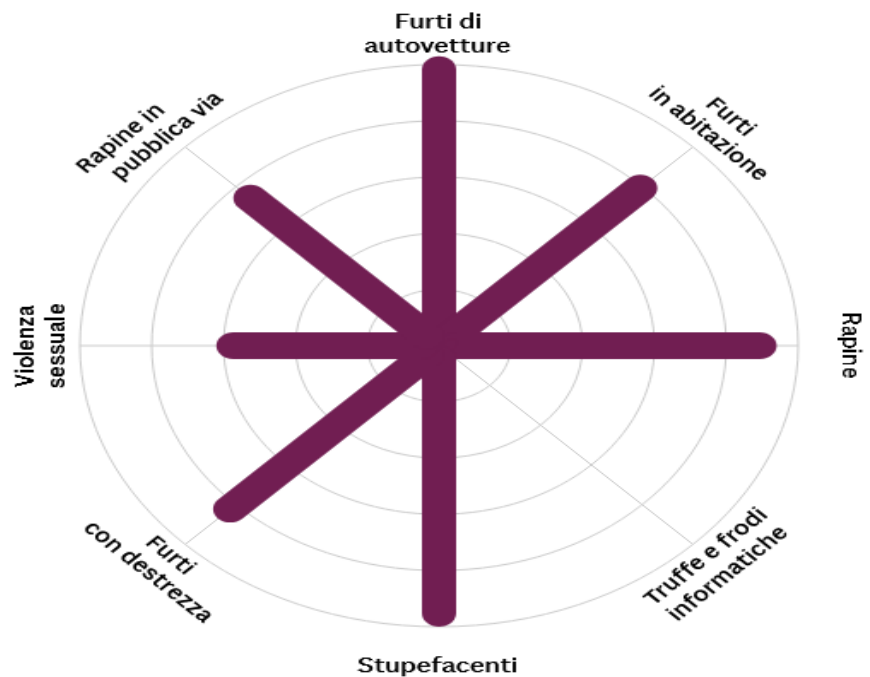
0,5

Denunce ogni 100mila
abitanti

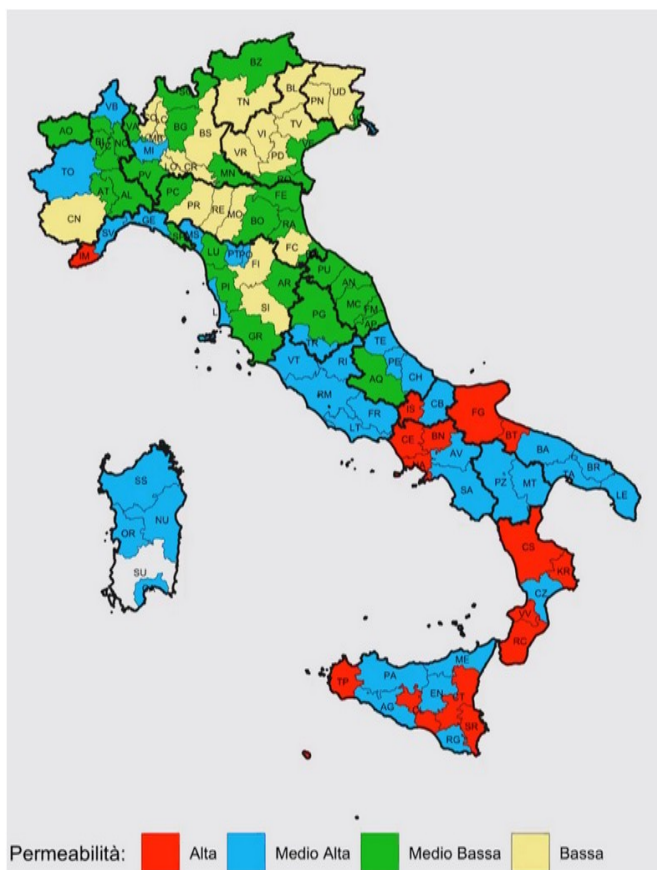
0,0 1,3

- Media 0,1

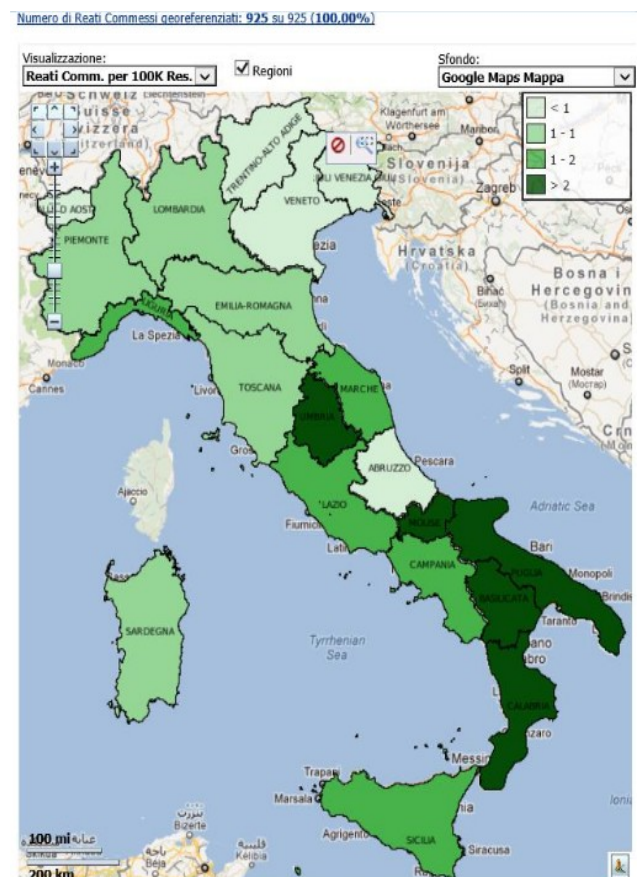
• Vibo Valentia 1,3



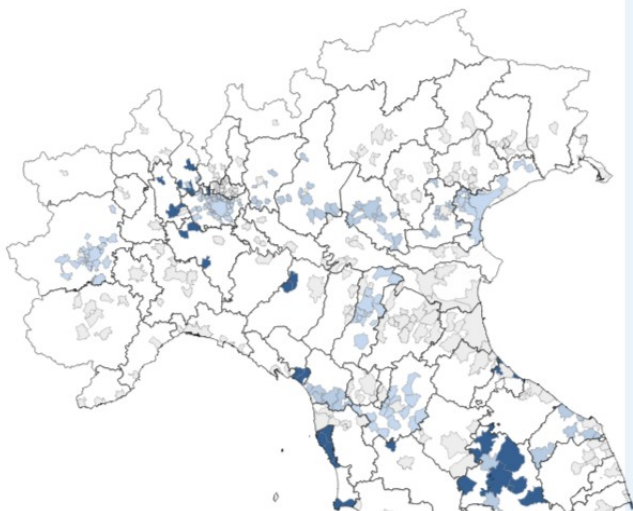
Indice Eurispes di Permeabilità dei territori alla Criminalità Organizzata (IPCO):



Indice dei reati "corruttivi" commessi (artt. 318, 319, 319 TER, 320, 321, 322, 346 BIS C.P.):



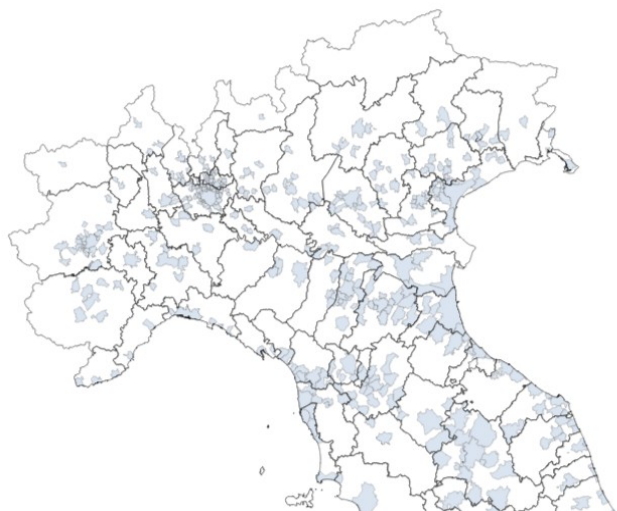
Rischio di “contagio”:



Percentuale di Comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento. L'indicatore segnala il rischio di contagio del Comune considerato.

La presenza nella provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno “contagioso”.

Comuni sciolti per mafia:

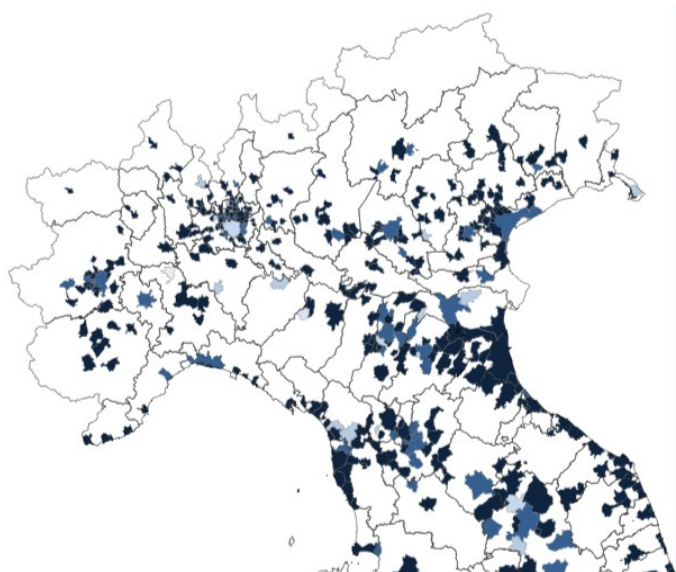


L'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia nell'anno di riferimento. In tal caso l'indicatore assume valore 1; diversamente valore 0.

L'indicatore segnala una situazione di degrado istituzionale che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Le aree bianche corrispondono a un'assenza del fenomeno (non sono presenti i dati per Comuni con una popolazione residente minore di 15.000 abitanti).

Addensamento sotto soglia:



Rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 € e i 39.999 € e il numero degli appalti con un importo superiore ai 40.000 €.

I dati sono tratti dalla banca dati nazionale dei contratti pubblici.

L'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Fonte: [dati ANAC](#)

2.3.3.2 Indicatori di contesto, a livello provinciale:

Belluno

Composito Istruzione



E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

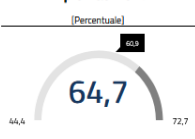
122

Variazione dall'anno precedente

-2,42 %

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Istruzione

Diplomati 2017

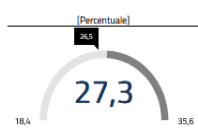


E' il Valore massimo in Italia di questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

+1,52 %

Laureati 2017

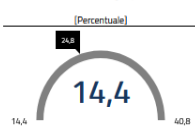


E' il Valore massimo in Italia di questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

+2,42 %

NEET 2017

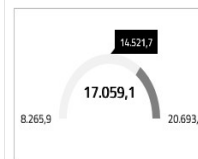


E' il Valore massimo in Italia di questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-10,01 %

Reddito Pro capite 2017



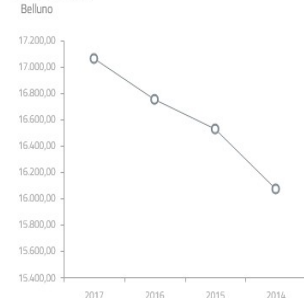
Il valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

20.694

Variazione dall'anno precedente

+1,86 %

Reddito Procapite Belluno



Reati di corruzione, concussione e peculato 2017



Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:



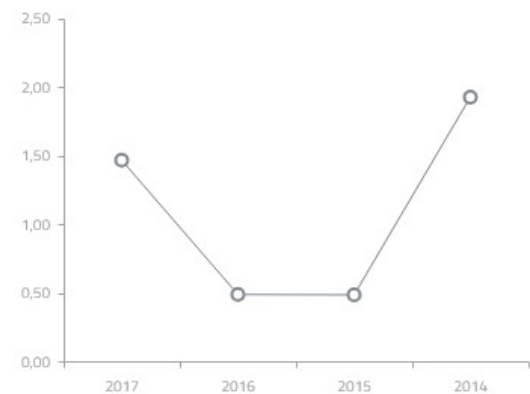
23

Variazione dall'anno precedente



+201,29 %

Reati di corruzione, concussione e peculato Belluno



Fonte: [dati ANAC](#)

2.3.3.3 Altri indicatori di contesto

Disuguaglianza del reddito da lavoro dipendente (Gini) : misura la disuguaglianza economica, sulla base della distribuzione del reddito, assumendo valore da 0 a 1, dove allo 0 corrisponde la perfetta equità della distribuzione.

Tasso di volontariato : rapporto percentuale tra il numero di volontari e la popolazione. Rileva la percentuale di volontari, ossia individui che prestano la propria opera e i propri mezzi a favore di persone che hanno gravi necessità e bisogno di aiuto e di assistenza.



Dati sull'occupazione



Tasso di disoccupazione									
2024									
	Femmine				Maschi				Totale
	15-24	25-34	35-49	50-74	15-24	25-34	35-49	50-74	
Belluno	9,6	5,3	2,1	1,2	13,0	3,9	1,4	2,1	2,8
Regione Veneto	13,6	5,8	3,0	3,1	9,3	2,5	1,1	1,7	3,0
Italia	22,2	10,0	6,9	4,6	19,2	8,4	4,8	3,7	6,5

Nota 1) I dati relativi al totale fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni
Fonte: Istat

Tasso di disoccupazione			
	2022	2023	2024
Belluno	2,8	3,0	2,8
Regione Veneto	4,2	4,2	3
Italia	8,1	7,7	6,5

Nota 1) I dati fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni
Fonte: Istat

La provincia di Bolzano detiene il tasso di occupazione più alto nel 2019 (74,1%), seguita da quella di Bologna (72,9), Belluno (71,7), Forlì-Cesena (71,4), Milano e Ravenna (entrambe 70,6). Le province con il tasso di occupazione più basso sono Crotone (35,8), Caltanissetta (38,1) e Napoli (38,8). Fonte: <https://www.openpolis.it/>

Dati principali (2024/2025):

- Tasso di disoccupazione: Circa 2.8% - 3%.
- Tasso di occupazione: 71.7%, superando la media veneta.
- Inattività: 26.2%, sotto la media regionale e nazionale

Fonte: <https://www.newsinquota.it/inps-belluno-meno-residenti-piu-occupati-ma-i-problemi-restano/>

Il turismo

I recenti risultati per l'Alpago in tema di turismo sono molto positivi:

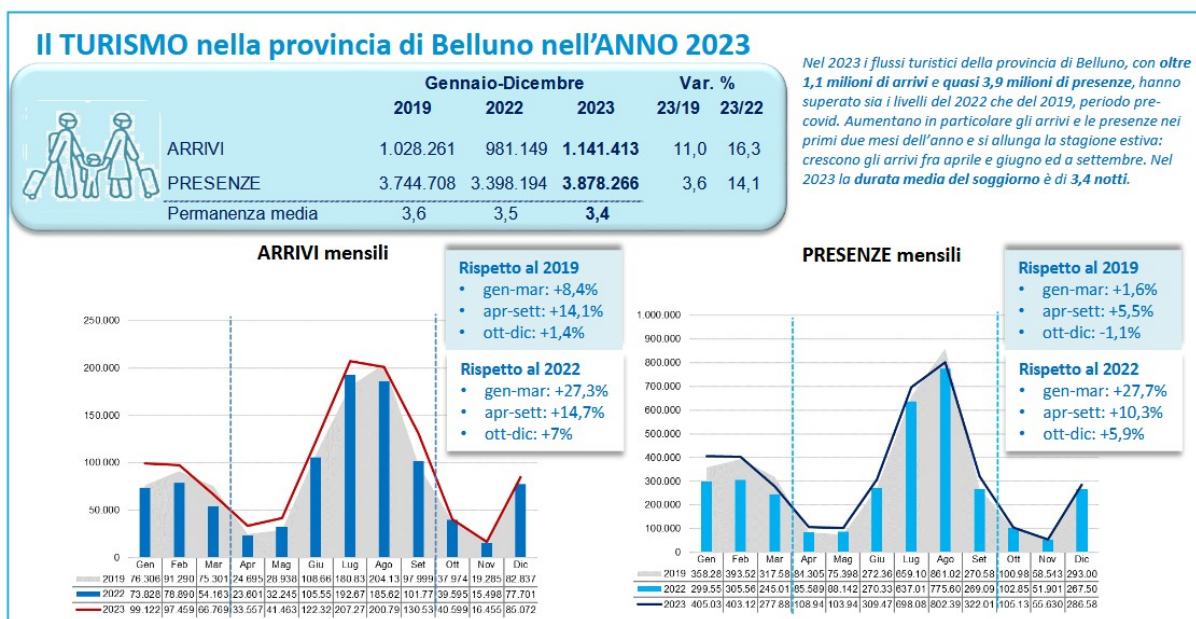
- Presenze totali (2024): Oltre 70.000.
- Arrivi totali (2024): Circa 27.000.
- Incremento presenze (2019-2024): Aumento di circa il 40% (passando da 51.477 a oltre 70.000).
- Incremento arrivi (2019-2024): Aumento di circa il 50%.
- Incremento presenze (rispetto al 2020): Aumento del 37,25%.
- Incremento arrivi (rispetto al 2020): Aumento del 58%.

Questi dati si riferiscono ai comuni di Alpago, Chies d'Alpago e Chies d'Alpago, e testimoniano l'efficacia di un modello di turismo sostenibile che valorizza le risorse locali.

Lo sviluppo del settore turistico costituisce insieme un importante volano per la crescita del territorio e un fattore abilitante per fenomeni di tipo corruttivo, dati gli investimenti in gioco e la particolarità del mercato di riferimento.

Le principali aree di rischio corruttivo nel turismo riguardano infatti:

- Appalti e lavori pubblici: nell'assegnazione di appalti per la realizzazione di infrastrutture turistiche (strade, impianti, ecc.);
- Gestione del territorio e urbanistica: deroghe a piani regolatori o concessioni edilizie, perché coinvolgenti interessi economici privati nel settore immobiliare e ricettivo;
- Conflitti di interesse: riguardo ai funzionari pubblici con potere decisionale (es. autorizzazioni) qualora abbiano interessi personali o economici anche potenziali nel settore turistico;
- Finanziamenti e incentivi: gestione di fondi pubblici destinati al settore turistico, inclusi contributi e agevolazioni.

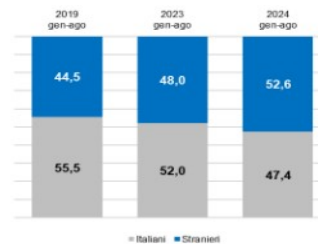


II TURISMO nella provincia di Belluno nei primi otto mesi 2024

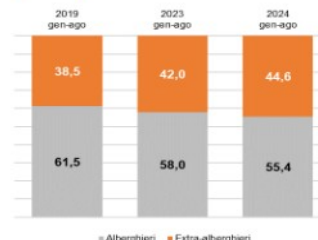


	Gennaio-Agosto			var. %	
	2019	2023	2024	24/19	24/23
ARRIVI	790.166	868.751	869.246	10,0	0,1
PRESENZE	3.021.588	3.108.898	3.158.327	4,5	1,6

ARRIVI di TURISTI – Peso % per provenienza



per tipo di struttura ricettiva



	Gennaio-Agosto			var. %	
	2019	2023	2024	24/19	24/23
Arrivi italiani	438.263	451.423	412.334	-5,9	-8,7
Presenze italiani	1.872.632	1.849.141	1.728.810	-7,7	-6,5



Arrivi stranieri	351.903	417.328	456.912	29,8	9,5
Presenze stranieri	1.148.956	1.259.757	1.429.517	24,4	13,5



Arrivi alberghieri	485.979	504.186	481.546	-0,9	-4,5
Presenze alberghieri	1.637.710	1.585.886	1.536.694	-6,2	-3,1



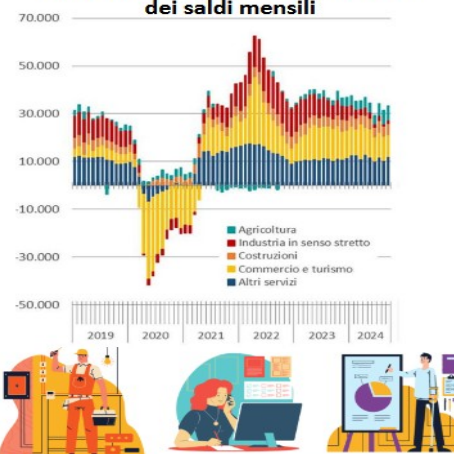
Arrivi extralberghieri	304.187	364.565	387.700	27,5	6,3
Presenze extralbergh.	1.383.878	1.523.012	1.621.633	17,2	6,5

II MERCATO DEL LAVORO nelle imprese private in Veneto e in provincia di Belluno nei primi nove mesi 2024. I saldi occupazionali dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determ. e apprendistato

	2022 gen.-sett.	2023 gen.-sett.	2024 gen.-sett.
VENETO - Totale settori	73.644	76.458	72.854
Industria	19.475	12.563	8.657
di cui costruzioni	5.334	4.326	4.557
Servizi	37.323	45.566	43.694
BELLUNO - Totale settori	-1.233	-696	-608

I saldi occupazionali ai primi otto mesi non considerano il flusso di assunzioni generato dal turismo invernale.

Variazione tendenziale annualizzata dei saldi mensili



La struttura della POPOLAZIONE nella provincia di Belluno

197.767 residenti al 31 dicembre 2023



- Popolazione italiana
- Popolazione straniera



Femmine
100.982



Maschi
96.785



Indice di vecchiaia
264,6%

Per ogni individuo da 0-14 anni sono presenti 2,64 individui over 65



Fonte: [Camera di commercio TV-BL](#)

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione rischio su di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	no	basso
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	no	basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	no	basso

2.3.4. Contesto interno

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:

- Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
- Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.

Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

La Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;

L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);

I Dirigenti e Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;

I Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.

Il Responsabile della pubblicazione dei dati, che viene individuato nel Responsabile dell'Area I Amministrativa/Contabile che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;

I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

La struttura di controllo interno costituita dal segretario comunale, che esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

2.3.4.1. Struttura organizzativa

Nella struttura organizzativa del Comune al 31/12/2025 sono presenti n. 10 dipendenti di cui n. 3 Elevate Qualificazioni e il Segretario comunale. Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con l'Unione montana Alpago ed in particolare:

Funzione per l'organizzazione e la gestione del servizio di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani.	Polizia locale	Servizio associato tributi	Servizi in materia statistica e catasto
Servizi Sociali	Servizio di Manutenzione Ambientale	Servizio adempimenti in materia di sicurezza previsti dal D.lgs. 81/2008	Servizio di gestione associata del personale
Servizio Informatico Comunale integrato	Comitato Unico di garanzia di cui all'articolo 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010	Servizio di accertamento e riscossione imposta di pubblicità e pubbliche affissioni	Servizio Musicale Associato

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2026/2028.

2.3.5. Le 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'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- 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

- a) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- b) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- d) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- e) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

f) 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

- a) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- b) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- d) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- e) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- f) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- 1. Controlli
- 2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- 1. Incarichi
- 2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

- 1. Risarcimenti
- 2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

O) Area PNRR

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato 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 *"Dolomiti Bellunesi"* al quale appartengono 59 Comuni, tra i quali anche il Comune di Chies d'Alpago, al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

2.3.5.1 Mappatura

Con la mappatura si individuano e analizzano i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:



Individuate come sopra le aree e relative aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

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

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 ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli all'interno del **"Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

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

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui 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 **"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 del Catalogo dei processi, Descrizione dettagliata dei processi e Misure preventive.

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

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

2.3.5.2 Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'[allegato 1\) metodologico al PNA 2019](#), si esprime un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine si è tenuto conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di *identificazione*) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di *analisi*), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di *misurazione e ponderazione*).

- **Fase 1 - identificazione del rischio:** ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.
- **Fase 2 - analisi del rischio:** attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.
- **Fase 3 – misurazione del rischio:** i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività¹⁰.

2.3.5.3 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 e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

2.3.5.4 Individuazione dei fattori abilitanti

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 determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

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

2.3.5.3 Misure generali

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

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

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

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività 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.

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
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
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
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
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
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
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
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

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

L'incidenza complessiva di tutti 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.

2.3.7. 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	MINIMO
BASSO	BASSO	

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

2.3.7.1. Trattamento del rischio – ponderazione

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 è ritenuto di:

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO**.*

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**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che 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 comprendendo 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.

2.3.8. Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune n. 80 del 16.12.2013 e aggiornato con delibera n. 28 del 26/03/2021, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

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

2.3.9. Rotazione ordinaria del personale

Essendo impossibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si ritiene di adottare la misura preventiva che può avere effetti analoghi quale la maggior condivisione possibile delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

2.3.10. Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, 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.

2.3.11. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 *bis*, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 controinteressati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

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

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

2.3.12. 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.

2.3.13. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. 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 P.A., 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 al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

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

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

2.3.14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della*

pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

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

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, 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;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, 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;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.Strumenti di deterrenza:

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

4.Strumenti di verifica:

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

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

In caso di irregolarità, il RPCT:

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

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (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:

- 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).
- Nelle 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.
- Di 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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*, D. Lgs. n. 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.

2.3.16. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

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

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

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

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

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione,

aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

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

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

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nella persona del Sindaco.

2.3.17. Formazione del personale in tema di anticorruzione

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 organizzate dall'Unione montana Feltrina. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

2.3.18. Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 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.

Sottosezione 2.4 - Trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura è disciplinata e programmata come sistema di flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

In allegato alla presente sottosezione sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Nell'allegato documento sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2, precisando il Responsabile tenuto alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il monitoraggio, riferito all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) – è limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio si copra tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, sono articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni.

Nel caso vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, è riportato 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”).

2.4.1. Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile per la protezione dei dati personali è l'avv. Veronica De Rossi (Indirizzo e-mail: dpo@veronicadeirossi.com; Telefono: 041 928221).

2.4.2 Accesso civico

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

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

SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano

La presente sezione del P.I.A.O. è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

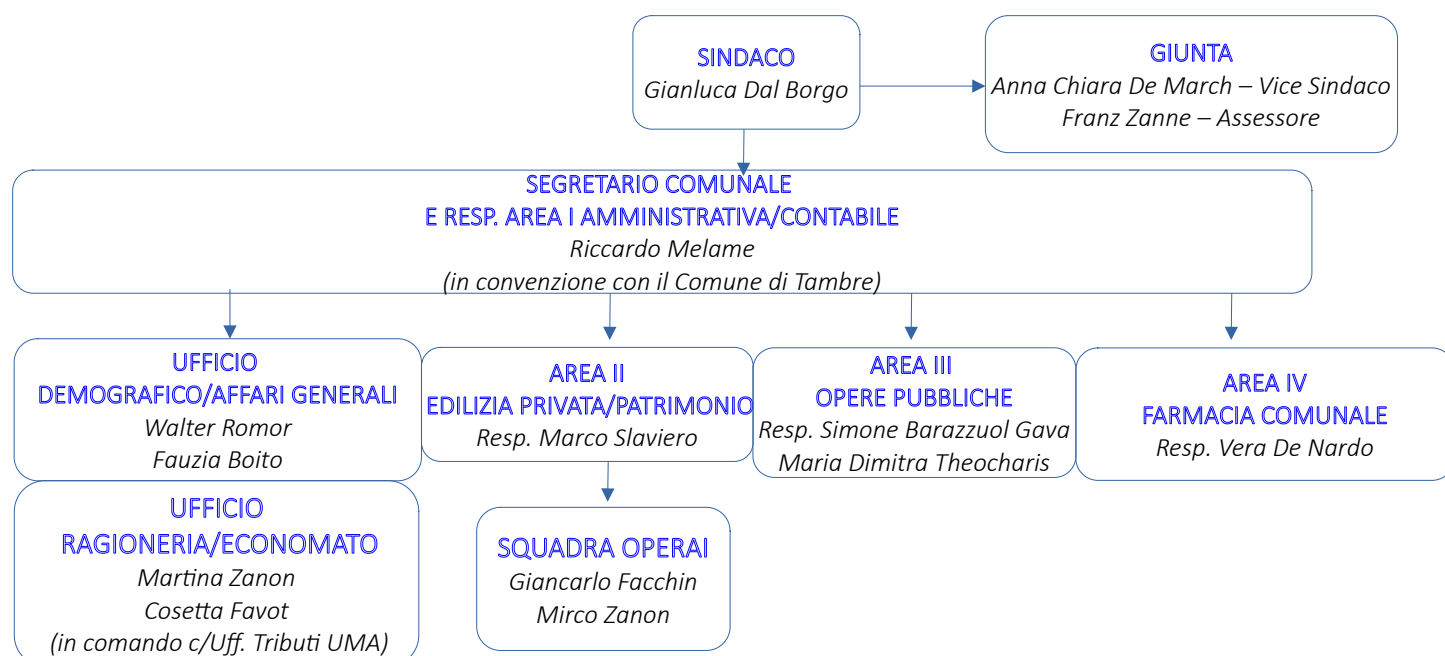
Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

Sottosezione 3.1 – Struttura amministrativa

Il modello organizzativo dell'Ente è basato su n. 4 Aree, alla cui guida è preposto un incaricato di E.Q. quale è titolare dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolare del budget di spesa.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario comunale, che esercita anche le funzioni di Responsabile dell'Area I Amministrativa/Contabile, Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e del sistema dei controlli interni.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è rappresentato nel seguente organigramma:



Inquadramento	Donne					Uomini				
	Classe d'età									
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Area Operatori				1					2	
Area Istruttori	1	1			1					1
Area Funzionari ed E.Q.			1				1	1		
Segretario							1	1		
Totale personale	1	1	1	1	1		1	2	2	1
% sul personale complessivo	9%	9%	9%	9%	9%	0%	9%	18%	18%	9%

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Questo Ente ha adottato i Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, condivisi con le organizzazioni sindacali con nota del 10 gennaio 2024.

Finalità

Il Comune di Chies d'Alpago intende avvalersi del lavoro agile come modalità di prestazione lavorativa strutturata ed organica, al fine di:

- garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

Criteri generali delle modalità attuative del Lavoro Agile

La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna verrà individuata, sulla base delle reciproche esigenze, dall'accordo tra le parti. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Titolare di Incarico di E.Q., al dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile può essere programmato su base settimanale, quindicinale o mensile, secondo i carichi di lavoro e i flussi degli atti e dei servizi richiesti, monitorando costantemente attività e risultati, e fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione e, a tal fine, per ogni servizio dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno il 50% del personale appartenente allo stesso. Nel caso di servizio costituito da un'unica persona, dovrà essere garantito il regolare svolgimento delle attività in presenza ove richieste/necessarie.

L'Amministrazione dovrà dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e a fornire al personale apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro.

Ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente utilizzerà di norma la dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente, appositamente configurata. L'accesso ai dati avviene tramite connessione VPN (Virtual Private Network). Il dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente, dovrà osservare i seguenti criteri:

- utilizzo esclusivo per motivi inerenti il lavoro;
- custodia con la massima cura e diligenza;
- garanzia di integrità;
- immodificabilità della configurazione;
- rispetto delle norme di sicurezza.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del personale compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Tutto il personale dipendente dovrà collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il dipendente in lavoro agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa. La fascia di disconnessione standard è compresa fra le ore 20:00 e le ore 7:30 nei giorni feriali, il sabato, la domenica e le giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, salvo improrogabili esigenze organizzative.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è dovuto il buono pasto.

Il controllo dell'attività potrà avvenire attraverso il monitoraggio della presenza in remoto (mail, telefonate, interlocuzione nelle fasce di reperibilità). Il monitoraggio del raggiungimento dei risultati avverrà attraverso la compilazione giornaliera dei file messi a disposizione dall'Amministrazione. L'Ente utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Criteri generali per l'individuazione dei processi delle attività di lavoro

Ogni Titolare di incarico di *Elevata Qualificazione*, sulla base della mappatura dei processi e delle attività del proprio servizio, stabilisce quali lavori devono essere svolti necessariamente in presenza e quali possono essere svolti in modalità agile, specificando il contingente di dipendenti per ogni ufficio. La

ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili. Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività. Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Criteri di priorità per l'accesso ai processi e alle attività smartabili

Il lavoro agile è rivolto ai Titolari di incarico di E.Q. e al personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Ogni Titolare di Incarico di E.Q., prima di procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile, ove possibile, dovrà garantire un'adeguata rotazione del personale, privilegiando i lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, di seguito elencate in ordine di priorità:

- dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/1992;
- esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
- dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità in funzione del grado di parentela;
- situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
- maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
- in caso di rientro a tempo pieno;
- altre necessità.

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Cat.	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segretario (in convenzione)	-	1	-	-	€ 42.291,12
Funzionari ed EQ	1	1	1	-	€ 109.186,73
Istruttori	5	0	-	-	€ 183.320,35
Operatori esperti	2	-	-	-	€ 64.751,71
Operatori	-	1	-	-	€ 16.763,47
TOTALE	8	3	1	-	€ 416.313,38

Dettaglio dell'organico e dell'assunzione programmata con relativi costi:

AREA I – AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO	Qualifica	Contratto di lavoro	Modalità di impiego	Voci fisse	EQ	CPDEL+INAIL	TFR	IRAP
	RAGIONERIA	Istruttore	t. indet. 36/36h	in servizio	24.362,95		7.738,61	1.671,58	2.709,71
		Istruttore	t. indet. 36/36h	comando c/uff. Tributi UMA	24.362,95		6.032,08	1.185,81	2.112,16
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istruttore	tempo pieno indeterminato	in servizio	26.827,80		6.626,74	756,81	2.280,36
	AFFARI GENERALI	operatore	t. indet., part-time 20/36h	in servizio	12.239,05		3.137,84	346,26	1.040,32
Segretario comunale		convenzione con Tambre	in servizio	25.595,50	5.000,00	7.352,50	2.167,50	2.175,62	
AREA II – EDILIZIA PRIVATA/TECNICA	TECNICO MANUTENTIVO	Istruttore	t.indet. 36/36h	in servizio	24.362,95	7.225,00	7.281,03	1.541,33	2.549,48
		Operatore esperto	t. indet. 36/36h	in servizio	22.804,56		5.963,48	1.112,08	1.977,13
		Operatore esperto	t. indet. 36/36h	in servizio	24.017,32		6.157,56	678,11	2.041,47
		Funzionario	t. indet. 36/36h	in servizio	13.230,78	5.110,00	4.080,08	859,27	1.412,65
AREA III – LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Istruttore	t. indet. 36/36h	in servizio	24.362,95		6.032,08	1.185,81	2.112,16
		Funzionario	t. indet. 36/36h	in servizio	26.461,56	9.030,00	7.933,05	1.654,62	2.746,68
AREA IV – FARMACIA	FARMACIA COMUNALE	Funzionario	t. indet. 36/36h	in servizio	26.461,56		6.625,77	1.286,66	2.294,05
		Funzionario da assumere	t. indet. 36/36h	da assumere	26.461,56		6.625,77	1.286,66	2.294,05
					275.089,93	26.365,00	74.960,82	14.445,84	25.451,79
					416.313,38				

TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
PRODUTTIVITA'
INDENNITA' DI RISULTATO
RIMBORSO QUOTA PASTI
DIRITTI DI ROGITO
SPESA MASSIMA PER LAVORO FLESS.
EQ AREA I
SPESA POTENZIALE MASSIMA
PROGRESSIONI CONTRATTATE 2025
RIMBORSO PER UTILIZZO PERSONALE
SPESA NETTA PREVISTA

26.000,00
5.700,00
4.500,00
3.000,00
17.577,18
8.525,00
481.615,56
5.250,00
33.693,00
453.172,56

SPESA PREV
427.720,77
434.972,21

LIMITE 2011-2013	507.325,35
------------------	------------

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

La programmazione e la definizione del fabbisogno in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi è valutata sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni.

Si evidenzia che le linee di sviluppo per il triennio 2026/2028 che s'intendono adottare risultano così meglio chiarite:

Area I - Amministrativa/contabile

Si dà atto che all'ufficio demografico è preposto un dipendente a tempo pieno ed indeterminato per il quale il collocamento a riposo è ipotizzabile entro la fine del 2026.

Area II Edilizia Privata/Patrimonio

Non sono previste cessazioni né nuove assunzioni nel triennio considerato.

Area III Opere Pubbliche

Non sono previste cessazioni né nuove assunzioni nel triennio considerato.

Area IV Farmacia

È prevista l'assunzione di un profilo di funzionario farmacista per garantire la regolarità del servizio.

Altri Servizi essenziali:

Servizio Tributi

Il Servizio è associato e interamente gestito dall'Unione Montana Alpago.

Servizio Sociale

Il Servizio è associato e interamente gestito dall'Unione Montana Alpago.

Servizio Polizia Locale

Il Servizio è associato e interamente gestito dall'Unione Montana Alpago.

Nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né in eccedenza.

Le sostituzioni di personale che si rendessero necessarie per collocamento in quiescenza o cessazione dal servizio per altra causa si intendono autorizzate tramite mobilità/scorrimento di graduatoria/concorso o forme flessibili di lavoro di lavoro consentito dalla legge per garantire la funzionalità dei servizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa in base alla normativa vigente e salva diversa scelta organizzativa specificamente prevista.

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In vista dell'approvazione del rendiconto, si prospetta la verifica sulla base dei dati disponibili di preconsuntivo:

Anno 2026			
Anno ultimo rendiconto approvato			2024
Numero abitanti al 31/12/2025			1.253,00
Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)			
Macroaggregato	Anno 2025		
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	391.456,03		
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00		
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00		
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00		
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00		
altre spese	30.411,62		
Totale spesa	421.867,65		

Entrate correnti (accertamenti di competenza)			
Titolo	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	853.999,38	871.956,63	849.870,19
2 - Trasferimenti correnti	203.182,13	105.728,46	107.874,17
3 - Entrate extratributarie	1.108.229,34	1.440.513,78	1.119.726,39
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	2.165.410,85	2.418.198,87	2.077.470,75
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	2.220.360,16		
F.C.D.E.	73.034,27		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	2.147.325,89		
		Soglia	Soglia di rientro
Rapporto spesa/entrate	19,65%	28,60%	32,60%
Soglia rispettata		SI	SI

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

L'allocazione del personale segue le priorità strategiche, e invece di essere ancorata all'allocazione storica, viene misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra i vari uffici.

A seguito dell'avvenuta riduzione di organico si intende:

- 1) ridistribuire compiti e mansioni riassegnandole al personale in servizio secondo criteri di equità nella distribuzione dei carichi di lavoro, da concordare in sede di conferenza dei responsabili di Area;
- 2) attivare la nuova funzione di riscossione coattiva delle entrate proprie sotto la direzione del segretario comunale, in sostituzione del precedente affidamento ad ADER-Agenzia delle entrate riscossione.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Si illustrano di seguito le strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie con individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili):

- 1) formazione del personale interno in materia di protocollo, gestione documentale, privacy;
- 2) formazione specifica in materia di riscossione coattiva

3.3.5 Formazione del personale

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, datata 14 gennaio 2025, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" prevede un obbligo formativo minimo di 40 ore annue per tutti i dipendenti pubblici, indistintamente da ruolo e qualifica funzionale, in specifiche aree di competenza.

Preme qui sottolineare come per garantire l'adempimento degli obblighi di legge, garantire la continuità dei servizi, assicurare la presenza in servizio del personale e al contempo la fruizione dei periodi di riposo obbligatori all'interno di un ente con organico di minime dimensioni si rende necessario riparametrare l'obbligo, quantomeno riguardo al personale operaio.

Nondimeno la formazione è considerata un punto cardine per l'assetto organizzativo e per l'attivazione di nuove funzioni ed è tenuto in massima considerazione per gli effetti attesi in tema di miglior efficienza dell'Amministrazione comunale.

PRIORITA' STRATEGICHE	- monitoraggio della suddivisione dei carichi di lavoro in considerazione della stabile riduzione della pianta organica dell'Ente - attivare la funzione di riscossione coattiva, da gestire internamente con personale dell'ente
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	- ottenere una efficiente ed equa ripartizione di compiti e mansioni tra i dipendenti in servizio; - emissione di almeno n. 1 ruolo IMU e n. 1 ruolo TARI per il compimento delle azioni esecutive o discarico per inesigibilità entro il 31/12/2026

Gli obiettivi specifici di formazione del personale sono previsti all'interno della sezione "2.2. Performance".

Sottosezione 3.4 - Piano delle azioni positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

3.4.1 Obiettivi

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Chies d'Alpago sono: flessibilità dell'orario di lavoro; modalità di concessione del part-time, formazione interna. Tali strumenti hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione del Comune di Chies d'Alpago si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025/2027 sono:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire, in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate, di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

3.4.2 L'organico del Comune

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2026 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

Genere	Funzionari Elevata Qualificazione	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale
Donne	1	2	0	1	5
Uomini	1	2	2	0	5
Totale	2	5	2	1	10

RESPONSABILI DI SERVIZIO: 1 donna – 3 uomini.

3.4.3 Dettaglio delle azioni positive programmate

1) FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibili, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenze dei Responsabili.

Soggetti e uffici coinvolti: tutte le aree

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

2) ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie/permessi a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse legate ad effettive esigenze famigliari;

Azione positiva 3: Ampliamento della fascia di flessibilità in entrata ed in uscita;

Soggetti e uffici coinvolti: tutte le aree

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi famigliari, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3) SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera (progressioni economiche) senza discriminazione di genere.

Soggetti e uffici coinvolti: tutte le aree

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4) INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione a cui dovranno partecipare i Responsabili di Area sul tema: pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche di pari opportunità. Informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione del presente piano sul sito internet dell'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: tutte le aree

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti/cittadini.

5) REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Revisione dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale all'esito del suo monitoraggio.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Incontri di formazione rivolti ai Responsabili di Area sulle tematiche di gestione delle risorse umane.

Azione positiva 2: Adeguamento dell'ambiente di lavoro in relazione al benessere psico/fisico dei dipendenti.

Soggetti e uffici coinvolti: tutte le aree

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

6) CONCORSI E SELEZIONI

Obiettivo: Partecipazione della componente di sesso femminile nei concorsi e/o selezioni.

Finalità strategiche: In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione positiva 1: Nei bandi di selezioni per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Azione positiva 2: Informazione ai partecipanti del rispetto dei requisiti sopra richiamati.

Soggetti e uffici coinvolti: tutte le aree

A chi è rivolto: a tutti i partecipanti al bando/selezione di concorso.

7) ATTIVAZIONE COMITATO UNICO DI GARANZIA

Obiettivo: Creazione di un comitato interistituzionale associato che permetta di verificare l'andamento del benessere lavorativo all'interno dell'Ente.

Finalità strategiche: Verificare l'assenza di situazioni che ostacolano il benessere lavorativo.

Azione positiva 1: Nell'Ente ed in tutti i Comuni associati si redigerà un piano di azioni positive mirato.

Soggetti e uffici coinvolti: tutte le aree

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti il cui ente rientri nel CUG associato.

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta del Comune di Chies d'Alpago.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 25.03.2024 è stata approvata la convenzione tra l'Unione Montana Alpago ed i Comuni di Alpago, Tambre e Chies d'Alpago per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Con tale convenzione l'amministrazione punta a omogeneizzare e razionalizzare le attività in materia di azioni positive per le pari opportunità contenendo i costi applicativi.

In particolare il Comune di Chies d'Alpago s'impegna a fornire la propria collaborazione per il concreto funzionamento del CUG, sensibilizzare il personale dipendente, monitorare l'attività del medesimo in maniera propositiva, anche avanzando proposte e suggerimenti direttamente o attraverso la Conferenza dei Sindaci. Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune all'area Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti> Dati ulteriori e reso disponibile a tutti i dipendenti.

Il Piano è altresì trasmesso alla Consigliera provinciale di parità e al CUG istituito presso l'Unione montana Alpago.

SEZIONE 4 Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolta in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

4.1. I risultati dell'attività di valutazione della performance

Considerati i contenuti del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., nonché le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- l'Organo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Preso atto che il "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance", approvato con delibera di giunta n. 16 del 25/02/2019 e predisposto ai sensi dell'art. 7 c. 1 del D.Lgs. n.150/2009 prevede:

- a) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del regolamento di ordinamento.

Rilevato, in particolare, che la funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale relativa alle posizioni di vertice della struttura organizzativa negli Enti Locali è svolta dal Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del Decreto costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La relazione sulla performance relativa all'anno di riferimento non è stata predisposta, per criticità organizzative, è stata approvata la relazione sulla performance dell'anno 2022 e dell'anno 2023 con deliberazioni di Giunta n. 22 e 23 del 10/03/2025.

Gli esiti delle singole valutazioni sono riportati nelle schede individuali di valutazione, ai sensi del Regolamento vigente, mentre si riportano di seguito schematicamente i risultati prodotti nel raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati alle strutture.

4.2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione

Il monitoraggio almeno annuale è coordinato e predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario comunale, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, integrati dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i.. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il monitoraggio viene svolto in relazione alla mappatura dei processi di lavoro a rischio corruzione e le misure previste per la prevenzione del rischio sulla base delle schede predisposte e raccolte nella relazione conclusiva registrata al prot. 4317 del 12/12/2025, dal quale non si rilevano significativi rischi corruttivi intervenuti nell'annualità di riferimento.

4.3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché le Delibere ANAC in tema di trasparenza e alberatura della sezione Amministrazione trasparente del sito web ufficiale, si rimanda agli esiti della certificazione e del monitoraggio annuale operato dal Nucleo di Valutazione/OIV, sulla base delle istruzioni dell'ANAC.

4.4 I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione

L'istituzione del servizio dei controlli interni in attuazione in particolare degli artt. 197, 198 e 198-bis D.Lgs 267/2000, come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009 e dal DL 74/2017 anche in ragione dell'ottemperamento degli obblighi di pubblicità ai fini della Trasparenza previsti nel D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, è certamente l'opportunità più interessante per accrescere la qualità e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda i risultati prodotti, nell'anno di riferimento, riguardo gli aspetti economici e di bilancio si ricorda che:

- Il rendiconto, che è stato approvato con delibera di Consiglio n. 19 del 30/04/2025, evidenzia che l'Ente ha rispettato l'equilibrio di bilancio;
- I parametri di deficitarietà sono stati rispettati nella misura del 100%;
- I tempi medi di pagamento risultano essere nel rispetto del limite di legge.

4.5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction

La misurazione della soddisfazione del cittadino, incentrata sull'indagine della qualità percepita del servizio emerge attraverso un confronto tra le aspettative con cui l'utente si accosta alla tipologia di servizio e le percezioni dello stesso avvenute dopo l'utilizzo.

L'Ente intende sperimentare un sistema di rilevazione della soddisfazione dell'utenza attraverso un'applicazione dedicata pubblicata sul sito web ufficiale, i cui esiti del monitoraggio annuale saranno contenuti in apposita relazione annuale da pubblicarsi nel sito istituzionale dell'Ente.

4.6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto

Gli accordi individuali di lavoro agile sono stati tutti sottoscritti e consentono a quasi tutto il personale in servizio di fruire di questa modalità di prestazione lavorativa (esclusi solo gli operai/autisti).

Il monitoraggio del lavoro agile si articola in una verifica periodica sulle consegne attribuite su base settimanale o mensile e in una verifica annua sul generale andamento dell'organizzazione del lavoro da parte dell'organo di governo dell'Ente.

Gli obiettivi del lavoro agile/remoto da conseguire nel triennio di riferimento sono:

1. Favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'amministrazione, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;

3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una riduzione dei costi e dei tempi per erogare la prestazione lavorativa.

4.7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con Delibera di Consiglio dell'Unione montana Alpago n. 3 del 19/02/2024, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrativo;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nonché tra persone di diversa estrazione sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

I risultati dell'attività di controllo sull'adozione delle azioni positive programmate sarà documentato in sede di CUG.



COMUNE DI CHIES D'ALPAGO

Provincia di Belluno

Allegato Unico

alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2026-2028

Sommario

Mappatura dei processi e programmazione delle misure.....	6
Area A – Acquisizione e gestione del personale.....	8
Adozione atti generali e di programmazione.....	8
Assunzione del personale.....	8
Contrattazione decentrata.....	9
Gestione del personale.....	9
Area B – Contratti pubblici.....	10
Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi.....	10
Partecipazione dei privati alla fase di programmazione.....	10
Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi.....	10
Svolgimento consultazioni di mercato.....	11
Nomina del responsabile di progetto.....	11
Individuazione della modalità di affidamento.....	12
Individuazione degli elementi essenziali del contratto.....	12
Predisposizione di atti e documenti di gara.....	12
Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione.....	13
Pubblicazione del bando.....	13
Invio delle lettere di invito.....	14
Disponibilità digitale dei documenti di gara.....	14
Nomina commissione di gara.....	14
Gestione sedute di gara.....	15
Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario.....	15
Aggiudicazione o esclusione.....	16
Annullamento della gara.....	16
Comunicazione ai partecipanti.....	16
Stipula del contratto.....	17
Approvazione modifiche al contratto originario.....	17
Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto).....	18
Ammissione delle varianti.....	18
Verifiche in corso di esecuzione.....	18
Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza.....	19
Apposizione di riserve.....	19
Gestione delle controversie.....	19

Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.....	20
Nomina del collaudatore.....	20
Verifica corretta esecuzione.....	21
Rendicontazione lavori in economia.....	21
Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.....	22
Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche.....	22
Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici.....	22
Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali.....	23
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti.....	23
Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.....	24
Concessione di benefici economici a persone fisiche.....	24
Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali.	24
Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	25
Accertamento entrate tributarie.....	25
Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali.....	25
Riscossione ordinaria.....	25
Riscossione coattiva.....	26
Assunzione impegni di spesa.....	26
Liquidazioni.....	27
Pagamenti.....	27
Alienazione patrimonio immobiliare disponibile.....	27
Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile.....	28
Gestione prestiti libri/opere.....	28
Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.....	29
Attività di controllo su SCIA edilizia.....	29
Attività di controllo su SCIA attività produttive.....	29
Gestione atti accertamento delle violazioni.....	29
Area G – Incarichi e nomine.....	31
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001).....	31
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti.....	31
Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni.....	31
Nomina rappresentanti presso enti esterni.....	32
Area H – Affari legali e contenzioso.....	33

Gestione sinistri e risarcimenti.....	33
Conclusione accordi stragiudiziali.....	33
Area I – Governo del territorio.....	34
Approvazione strumenti urbanistici.....	34
Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004).....	34
Rilascio certificato di destinazione urbanistica.....	35
Rilascio titoli abitativi edilizi.....	35
Area M – Servizi Demografici.....	36
Iscrizione anagrafica.....	36
Cancellazione anagrafica.....	36
Rilascio carta d’identità.....	37
Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale.....	37
Rilascio attestazione di soggiorno.....	37
Attribuzione di numeri civici.....	38
Censimento e rilevazioni varie.....	38
Rilascio certificazioni anagrafiche.....	39
Denunce di nascita e di morte.....	39
Pubblicazioni di matrimonio.....	39
Celebrazioni matrimonio.....	40
Costituzione unioni civili.....	40
Ricevimento giuramento di cittadinanza.....	41
Riconoscimento della cittadinanza “iure sanguinis”	41
Trascrizione atti dall’estero.....	41
Cambiamento di nome e cognome.....	42
Adozioni.....	42
Separazioni e divorzi.....	42
Concessioni cimiteriali.....	43
Estumulazioni e esumazioni ordinari e straordinarie.....	43
Tenuta e revisione delle liste elettorali.....	44
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale.....	44
Tenuta dei registri di leva.....	45
Area N – Affari istituzionali.....	46
Gestione del protocollo.....	46
Funzionamento organi collegiali.....	46
Gestione atti deliberativi.....	46
Accesso agli atti.....	47

Area O – PNRR.....	48
Partecipazione al Bando PNRR.....	48
Gestione amministrativa e finanziaria del Bando.....	48
Obblighi di pubblicazione.....	49
Disposizioni generali.....	49
Organizzazione.....	49
Consulenti e collaboratori.....	52
Personale.....	53
Bandi di concorso.....	56
Performance.....	56
Enti controllati.....	57
Attività e procedimenti.....	58
Provvedimenti.....	60
Bandi di gara e contratti.....	61
Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023.....	65
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	68
Bilanci.....	69
Beni immobili e gestione patrimonio.....	69
Controlli e rilievi sull'amministrazione.....	69
Servizi erogati.....	69
Pagamenti dell'Amministrazione.....	70
Opere pubbliche.....	70
Pianificazione e governo del territorio.....	70
Informazioni ambientali.....	70
Strutture sanitarie private accreditate.....	71
Interventi straordinari e di emergenza.....	71
Altri contenuti.....	71

Mappatura dei processi e programmazione delle misure

La mappatura dei processi, consiste nella **individuazione e analisi dei processi organizzativi**. L'obiettivo è che **l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Come si vedrà, l'attività di un Comune è estremamente diversificata, nonché costellata di adempimenti spesso imposti da livelli di governo superiori. Giova notare che il Comune di Chies d'Alpago dispone di n. 10 dipendenti, ma svolge le stesse funzioni di Comuni capoluogo di Provincia o di Regione.

La sfida per un Ente di piccole dimensioni è quindi non solo quella di fornire i servizi ai cittadini, contemporaneamente adempiendo agli obblighi e alle scadenze normative correlate ma, oltre a ciò, anche di garantire un livello sufficiente di "protezione" dell'azione amministrativa da rischi corruttivi, come prefigurati da ANAC.

Piani anticorruzione approvati in Italia formalmente ineccepibili, di centinaia di pagine e di estremo dettaglio, hanno sinora dato i frutti che sono sotto gli occhi di tutti i cittadini italiani. Perciò questa Amministrazione ha voluto privilegiare un approccio sostanziale al fenomeno (nella sua duplice veste di nuovo adempimento burocratico imposto e di condivisibile necessità di presidio delle attività "a rischio"): utilizzare uno schema standard e adattarlo alla realtà effettiva, facendo sì che le innumerevoli verifiche richieste in astratto da ANAC non impaccino l'azione amministrativa e si svolgano nelle sedi di naturale raccordo di esercizio del potere direzionale dell'Ente, ossia in occasione delle riunioni che, con cadenza almeno settimanale, avvengono tra l'organo di governo (la Giunta comunale), l'organo di garanzia dell'azione amministrativa (il segretario comunale) e i titolari del potere di "scelta" (i responsabili delle aree, titolari effettivi del potere di spesa).

Ogniquale volta in cui questo documento farà riferimento a un termine "annuale", esso deve intendersi invero di una certa frequenza, perché la realtà dimensionale dell'Ente porta ad una stretta collaborazione tra tutti i responsabili, il segretario e gli organi politici, sicché le scelte di maggior rilievo sono sempre condivise e non mancano occasioni di confronto e discussione su ogni aspetto del proprio lavoro, con cadenza almeno settimanale.

Un aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

La **mappatura dei processi** è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controlli di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della “integrazione”, in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove, una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione.

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

Si tratta di un concetto organizzativo che - ai fini dell'analisi del rischio - ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- **più flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica completezza e firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, etc.);
- **più gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi. Se, ad esempio, un comune avesse rilevato alcune migliaia di procedimenti amministrativi potrebbe aggregarli in qualche centinaio di processi organizzativi. Poiché ogni elemento rilevato in questa fase andrebbe poi scomposto e analizzato nelle fasi successive in termini di rischiosità, il vantaggio di analizzare entità nell'ordine delle centinaia rispetto alle migliaia appare evidente. Questa modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate;
- **più completo**, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- **più concreto**, in quanto descrive il “chi”, il “come” e il “quando” dell'effettivo svolgimento dell'attività e non “come dovrebbe essere fatta per norma”.

La mappatura dei processi è quindi un **requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio**. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Successivamente alla mappatura dei processi si procede alla **valutazione del rischio** quale macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Infine si procede con il **trattamento del rischio** quale fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono

progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Per ulteriori informazioni inerenti la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, si veda l'Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi al PNA 2019.

Infine, non si può fare a meno di notare che una repubblica che necessita di così tanti adempimenti per proteggersi dai suoi stessi cittadini tradisce un problema di fondo che difficilmente potrà mai risolversi con l'emanazione di nuove procedure e adempimenti, perché, come già osservato in passato, *"Corruptissima re publica plurimae leges"*, (Tacito, Annales, Libro III, 27).

Area A – Acquisizione e gestione del personale

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
1	Adozione atti generali e di programmazione	Segreteria Ragioneria Lavori Pubblici	Res. Area I Resp. Area III	Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Annuale
				Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia costituito presso l'Unione montana Alpago per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
2	Assunzione del personale	Personale	Tutti i responsabili di Area	Selezione con bando di concorso pubblico	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	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	presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	In occasione dell'adozione dei singoli provvedimenti
					1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro		trasparenza	MEDIO						
				Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO		
					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		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata	BASSO				
				Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	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	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	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO		
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

						particolari								
3	Contrattazione decentrata	Personale	Resp. Area I	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO MEDIO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Annuale
4	Gestione del personale	Personale	Resp. Area I	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi 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	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	In occasione dell'adozione dei singoli provvedimenti
				Aspettative/ congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura									
				Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione									
				Procedimenti disciplinari	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	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4 Verifica risultati									

Area B – Contratti pubblici

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Ragioneria Lavori Pubblici Ufficio tecnico	Tutti i Responsabili delle aree coinvolte	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO MEDIO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Ragioneria Ufficio tecnico	Resp. Area I Resp. Area II	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Riunioni coordinate dal segretario comunale tra responsabili e organi di indirizzo politico	In occasione dell'adozione degli atti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio)
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	Lavori pubblici Ragioneria Farmacia Ufficio tecnico	Resp. Area III	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo	MEDIO BASSO ALTO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità	ALTO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	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	In occasione dell'adozione degli atti del procedimento

					3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO MEDIO	del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO				
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Ragioneria Farmacia Ufficio tecnico-amministrativo Lavori pubblici	Tutti i Resp. di Area	Svolgimento consultazioni di mercato	1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi e, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	In occasione del controllo successivo di gestione da parte del segretario comunale
9	Nomina del responsabile di progetto	Lavori pubblici	Resp. Area III	Nomina del responsabile di progetto	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione	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: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione degli atti di nomina	In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del segretario comunale

							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
10	Individuazione della modalità di affidamento	Ragioneria Lavori pubblici Ufficio tecnico	Resp.delle Aree coinvolte	Individuazione della modalità di affidamento	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto)	Prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile, successivamente in occasione del controllo sulla regolarità degli atti da parte del segretario comunale
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. 2. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti	In fase di controllo annuale sulla regolarità degli atti da parte del segretario comunale
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza	MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno"	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del	Adeguate motivazione dei provvedimenti	Per le gare affidate alla centrale di committenza si rinvia alle relative misure anticorruzione, per le gare gestite internamente sotto soglia controllo annuale

							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO		personale		sulla regolarità degli atti da parte del segretario comunale
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione dei provvedimenti	Per le gare affidate alla centrale di committenza si rinvia alle relative misure anticorruzione, per le gare gestite internamente sotto soglia, controllo annuale sulla regolarità degli atti da parte del segretario comunale
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
14	Pubblicazione del bando	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifiche sugli obblighi di adempimento in tema di trasparenza	Entro maggio e novembre di ogni anno
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MEDIO			
							formazione, consapevolezza	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					

							comportamentale e deontologica							
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
15	Invio delle lettere di invito	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l’interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica e/o tecnica	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Fascicolazione degli atti attestanti quanto svolto	Controlli a campione in sede di controllo annuale sulla regolarità degli atti da parte del segretario comunale
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Disponibilità digitale dei documenti di gara	1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l’integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un’impresa o svantaggiare altre	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO BASSO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
17	Nomina commissione di gara	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell’Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d’interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo	MEDIO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore	ALTO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Almeno una volta l’anno in occasione delle verifiche in tema di trasparenza da parte del segretario comunale

					Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO MEDIO	interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO				
18	Gestione sedute di gara	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Per le gare affidate alla centrale di committenza si rinvia alle relative misure anticorruzione, per le gare gestite internamente sotto soglia, controllo annuale sulla regolarità degli atti da parte del segretario comunale
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL/INPS del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO BASSO ALTO MEDIO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale

							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
20	Aggiudicazione o esclusione	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. 2. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull’attuazione del principio di rotazione	controllo annuale sulla regolarità degli atti da parte del segretario comunale
21	Annullamento della gara	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di legittimità interno	Verifica puntuale nel caso di avveramento della fattispecie da parte del segretario comunale
22	Comunicazione ai partecipanti	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Comunicazione ai partecipanti	1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all’aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un’offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione	MEDIO BASSO ALTO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione	ALTO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso all’avvenuto adempimento degli obblighi informativi	controllo annuale sulla regolarità degli atti da parte del segretario comunale

							del personale		di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
23	Stipula del contratto	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Stipula del contratto	1. Individuazione della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra forma pubblica amministrativa o scrittura privata	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Tracciamento in unico fascicolo di tutte le fasi dell'affidamento	controllo annuale sulla regolarità degli atti da parte del segretario comunale
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO						
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	MEDIO			
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Tutte le aree	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 alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Parere preventivo del segretario comunale o se direttamente interessato, di altro responsabile per la condivisione della decisione	In occasione dell'evento
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO						
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	MEDIO			
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Ufficio tecnico Lavori pubblici	Responsabile Area II Responsabile Area III	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare 2. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore 3. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Parere preventivo del segretario comunale nel caso in cui si voglia apporre tale clausola, anche considerando che la restrizione del subappalto si sostanzia in una restrizione di accesso al mercato della PA	In caso di apposizione della clausola, decisione condivisa tra responsabile e segretario comunale
26	Ammissione delle varianti	Lavori pubblici	Responsabile Area III	Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Comunicazione preventiva al segretario e alla Giunta	Al ricorrere della fattispecie
27	Verifiche in corso di esecuzione	Ufficio tecnico Lavori pubblici	Responsabile Area II Responsabile Area III	Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in	ALTO MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Inserimento di adeguati KPI/SLA nei capitolati speciali e nei contratti Creazione di una check-list semplificata per i controlli sull'esecuzione	Controlli a campione da parte del segretario comunale almeno annualmente

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO	passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO				
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Ufficio tecnico Lavori pubblici	Responsabile Area II Responsabile Area III	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiesta di indagine specifica da parte del DL o pareri del RSPP conservazione digitale dei documenti prodotti	Prima dell'avvio dei lavori e almeno una volta nel corso dell'esecuzione
29	Apposizione di riserve	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Conservazione digitale di tutte le fasi del procedimento ai fini di un controllo concomitante e successivo, coinvolgimento della Giunta e del segretario	Al ricorre della fattispecie
30	Gestione delle controversie	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adempimenti di trasparenza Codice di	Richiesta di parere preventivo al segretario comunale	Al ricorre della fattispecie

					2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO		comportamento		
							trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
							complessità del processo	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Lavori pubblici	Responsabile Area III	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza	Verifica congiunta di responsabile opere pubbliche e responsabile area amministrativa/contabile in occasione del visto di regolarità contabile	Al ricorre della fattispecie
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO		Codice di comportamento		
							trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
							complessità del processo	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
32	Nomina del collaudatore	Lavori pubblici	Responsabile Area III	Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza		Annuale
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO		Codice di comportamento		
							trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
							complessità del processo	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	BASSO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO						
							inadeguatezza o assenza di competenze del	BASSO						

							personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO				
33	Verifica corretta esecuzione	Tutte le aree	Tutti i Responsabili di Area	Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Fase di liquidazione della spesa	Ad ogni procedura di spesa
34	Rendicontazione lavori in economia	Lavori pubblici	Responsabile Area III	Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congiunta di responsabile opere pubbliche e responsabile area amministrativa/contabile in occasione del visto di regolarità contabile	Al ricorrere della fattispecie

Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario														
N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
35	Regolamentazio ne e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Ragioneria Demografico	Res. Area I	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Coinvolgimento dei responsabili tecnici e degli organi politici	Nel caso di approvazione di nuovi atti normativi
36	Regolamentazio ne per la concessione di spazi pubblici	Ragioneria Demografico	Res. Area I	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Coinvolgimento dei responsabili tecnici e degli organi politici	Nel caso di approvazione di nuovi atti normativi
37	Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici	Tecnico Segreteria	Resp. Area II Resp. Area I	Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo	MEDIO MEDIO ALTO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità	ALTO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Coinvolgimento degli organi politici per condivisione delle scelte	Ad ogni manifestazione

[illegible]

Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario														
N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi sociali Cultura Servizi Scolastici	Resp. Area I	Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
							presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO		
				Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
				Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizi sociali Cultura Servizi Scolastici	Resp. Area I	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo		trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO		
				Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
				Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
				Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio														
N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
41	Accertamento entrate tributarie	Ragioneria Ufficio tributi associato c/UMA	Resp. Area I	Fase di aggiornamento	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	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente	Annuale
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase di comunicazione	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		trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO				
				Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO			
				Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
				Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
42	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Ragioneria Ufficio tributi associato c/UMA	Resp. Area I	Fase di mediazione	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	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente	Annuale
				Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento		FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:					
							presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
				Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità		trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
43	Riscossione ordinaria	Ragioneria Ufficio tributi associato c/UMA	Resp. Area I	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	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente	Annuale
							presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO			
							trasparenza	MEDIO						
				Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati		complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità	MEDIO				

							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	del decisore interno alla PA	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
44	Riscossione coattiva	Ragioneria Ufficio tributi associato c/UMA	Resp. Area I	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	Annuale
				Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
				Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo		trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
45	Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici	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	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase eventuale di acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto		trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
				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		complessità del processo	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a 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	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
46	Liquidazioni	Tutti gli uffici	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	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:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale	
				Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento		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/attivit à 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					
47	Pagamenti	Ragioneria	Resp. Area I	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale	
				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		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/attivit à 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					
48	Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Tecnico Ragioneria	Resp. Area I Resp. Area II	Bando	1. Delibera di Consiglio per l'autorizzazione all'alienazione 2. Richiesta al Ministero dei Beni e Attività culturali di autorizzazione ad alienare nel caso di immobili dichiarati di interesse culturale ai sensi del D.Lgs. N. 42/2004 3. Predisposizione e pubblicazione bando, approvato con apposita determinazione dirigenziale 4. Nomina Commissione 5. Procedura Apertura buste/offerte 6. Aggiudicazione - verbale d'Asta 7. Determinazione di Aggiudicazione,	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Stima affidata a esperto esterno	Puntuale	
							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							
							responsabilità, numero di soggetti	MEDIO							

					contestuale assunzione accertamento (in caso di vendita)		coinvolti e rotazione del personale		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
49	Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile	Tecnico Ragioneria	Resp. Area I Resp. Area II	Contratto	1. Richiesta formale di spazio/aule o immobili finalizzata alla stipula di contratto di locazione/concessione passiva o attiva 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 a seconda se trattasi di locazione/concessione passiva o attiva 4. Sottoscrizione contratto	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione Eventuale sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Stima affidata a esperto esterno	Puntuale
							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	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
				Eventuali fasi ulteriori	1. Scomputo di interventi dal canone di locazione/concessione		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	MEDIO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
50	Gestione prestiti libri/opere	Tecnico Cultura	Resp. Area I Resp. Area II	Fase iniziale	1. Verifica titolarità	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Fase conclusiva	1. Rispetto termini di restituzione		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	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	BASSO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l’attuazione delle misure
51	Attività di controllo su SCIA edilizia	Tecnico	Resp.Area II	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA per interventi 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	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Annuale
				Fase istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensione degli effetti		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase conclusiva	1. Eventuale valutazione integrazioni 2. Efficacia della SCIA		trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO			
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO											
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO											
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
52	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Tecnico	Resp.Area II	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Fase istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensione degli effetti		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase conclusiva	1. Eventuale valutazione integrazioni 2. Efficacia della SCIA		trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO			
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO											
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO											
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
53	Gestione atti accertamento delle violazioni	Tecnico	Resp.Area II	Istruttoria	1. Verifica sussistenza elementi essenziali dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi redatti da organi di controllo 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 proposte di sanzioni redatte da organi di controllo dell'Ente	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 Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
							presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO	BASSO			
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità	BASSO				

					3. Valutazione eventuali memorie difensive della parte interessata, eventuale convocazione della stessa per audizione in commissione 4. Sanzioni con conseguente verbalizzazione		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	del decisore interno alla PA					
				Ordinanza	1. Predisposizione ordinanze ingiunzioni od ordinanza di archiviazione		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

Area G – Incarichi e nomine

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
54	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Ragioneria Segreteria Lavori Pubblici Tecnico	Resp. Area I Resp. Area II Resp. Area III	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			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 Adeguamento ai modelli standardizzati definiti da ANAC per le dichiarazioni ex art. 20 c.3 D.Lgs. 39/2013 sull’inconferibilità e incompatibilità (per i soggetti tenuti) Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese	Annuale
				Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase di assegnazione dell’incarico	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione		trasparenza	MEDIO						
				Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2 Liquidazione del compenso		complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO		BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata		MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
55	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti gli uffici	Tutti i Responsabili di Area	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			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		Annuale
				Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
				Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione		trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO		BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata		BASSO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione		MEDIO			
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE		MEDIO			
56	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Segreteria	Segretario comunale	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			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 Adeguamento ai modelli standardizzati definiti da ANAC per le	Ad ogni conferimento
				Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
				Fase conclusiva	1. Assegnazione incarico		trasparenza	MEDIO			MEDIO			
							complessità del	ALTO	grado di	MEDIO				

							processo		discrezionalità del decisore interno alla PA				dichiarazioni ex art. 20 c.3 D.Lgs. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità (per i soggetti tenuti) Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese	
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO		BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata		BASSO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE		MEDIO			
57	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Segretario comunale	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			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	Verifica preliminare per richiesta di parere al segretario comunale, successiva in occasione delle verifiche in occasione degli adempimenti sulla trasparenza
			Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità	presenza di misure di controllo		MEDIO	livello di interesse “esterno”	MEDIO					
			Fase di nomina	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione	trasparenza		MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO					
					complessità del processo		ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata	BASSO					
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO					
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		BASSO							
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		BASSO							
			VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO								

Area H – Affari legali e contenzioso

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
58	Gestione sinistri e risarcimenti	Ragioneria Tecnico	Resp. Area I Resp. Area II	Risarcimento danni a terzi	1. Istruttoria interna del sinistro 2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
							presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
59	Conclusione accordi stragiudiziali	Ragioneria	Resp. Area I	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			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	Al ricorrere della fattispecie
				Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente 2. Sottoscrizione		trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

Area I – Governo del territorio

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
60	Approvazione strumenti urbanistici	Tecnico	Resp. Area II	Adozione di piani urbanistici comunali e loro varianti	1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza e corretta individuazione delle opere di urbanizzazione 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Definizione schema di convenzione per le opere di urbanizzazione 5. Esame del Piano in Commissione Edilizia 6. Adozione del Piano o della Variante - deposito e pubblicazione	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO ALTO ALTO MEDIO BASSO ALTO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	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 Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzari regionali (o dell’ente) anche tenendo conto dei prezzi che l’amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	In sede di emanazione degli atti
				Approvazione di piani urbanistici comunali e loro varianti	1. Ricezione osservazioni - esame delle osservazioni 2. Valutazione delle osservazioni ed Approvazione del Piano o della Variante - pubblicazione									
61	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Tecnico	Resp. Area II	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	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ALTO MEDIO ALTO ALTO ALTO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto	ALTO ALTO BASSO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	In sede di emanazione degli atti
				Approvazione	1. Approvazione accordo 2. Stipula accordo									

							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				
62	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Tecnico	Resp. Area II	Redazione CDU	1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Rilascio certificazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO MEDIO ALTO BASSO BASSO ALTO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	A campione da parte del Segretario comunale	In sede si controllo successivo di regolarità degli atti, almeno annualmente
63	Rilascio titoli abitativi edilizi	Tecnico	Resp. Area II	Fase iniziale Fase istruttoria Fase conclusiva	1. Ricevimento istanza 1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta integrazioni 3. Esame in Commissione Edilizia 4. Calcolo oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e calcolo costo di costruzione 1. Determinazione di accoglimento istanza di Permesso di costruire 2. Rilascio PdC e pubblicazione	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO ALTO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO ALTO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	In sede si controllo successivo di regolarità degli atti, almeno annualmente

Area M – Servizi Demografici

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
64	Iscrizione anagrafica	Demografico	Resp. Area I	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
							presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
				Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
				Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale									
				Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
65	Cancellazione anagrafica	Demografico	Resp. Area I	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in ANPR - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
							presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
				Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
				Cancellazione anagrafica per l'estero	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									
66	Rilascio carta d'identità	Demografico	Resp. Area I	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	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 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	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
67	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Demografico	Resp. Area I	Invito a rendere dichiarazione Ricevimento dichiarazione Accertamento della Polizia Locale	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 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
68	Rilascio attestazione di soggiorno	Demografico	Resp. Area I	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	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 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO ALTO MEDIO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi	MEDIO MEDIO MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	corruttivi in passato nel processo/attività esaminata					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
69	Attribuzione di numeri civici	Demografico Tecnico	Resp. Area I Resp. Area II	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
70	Censimento e rilevazioni varie	Demografico	Resp. Area I	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Formazione del personale		Annuale
				Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

71	Rilascio certificazioni anagrafiche	Demografico	Resp. Area I	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	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO		
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
72	Denunce di nascita e di morte	Demografico	Resp. Area I	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO		
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
73	Pubblicazioni di matrimonio	Demografico	Resp. Area I	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	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
				Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi		trasparenza	ALTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO		
				Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni		complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in	BASSO				

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	passato nel processo/attività à esaminata					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
74	Celebrazioni matrimonio	Demografico	Resp. Area I	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	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
						VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
75	Costituzione unioni civili	Demografico	Resp. Area I	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	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
						VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
76	Ricevimento giuramento di	Demografico	Resp. Area I	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Codice di comportamento Obbligo di astensione		Annuale

	cittadinanza				ricevente Notifica decreto Ricevimento giuramento e trascrizione		presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO	livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO	MINIMO	in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
77	Riconoscimento della cittadinanza “iure sanguinis”	Demografico	Resp. Area I	Ricevimento istanza e verifica requisiti Corrispondenza con Consolato Attestazione riconoscimento e trascrizione	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 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 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO ALTO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli a campione	Annuale
78	Trascrizione atti dall'estero	Demografico	Resp. Area I	Ricevimento atti e verifica competenza Trascrizione e comunicazione	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 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	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del	MEDIO ALTO MEDIO MEDIO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	ALTO MEDIO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli a campione	Annuale

							personale addetto ai processi		impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
79	Cambiamento di nome e cognome	Demografico	Resp. Area I	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
				Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO				
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri 3. Comunicazione all'interessato		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
				Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
80	Adozioni	Demografico	Resp. Area I	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
							presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati		trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO				
				Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
81	Separazioni e divorzi	Demografico	Resp. Area I	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del		Annuale
							presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse					

					3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe 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		trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO MEDIO BASSO	“esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	MEDIO BASSO BASSO		personale		
				Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	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		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO BASSO				
82	Concessioni cimiteriali	Demografico	Resp. Area I	Ricevimento istanza e verifica requisiti Rilascio della concessione	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
83	Estumulazioni e esumazioni ordinari e straordinarie	Demografico	Resp. Area I	Ricevimento istanza e verifica requisiti Rilascio dell'autorizzazione	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 1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione	MEDIO ALTO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione	ALTO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale

							del personale		di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
84	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Demografico	Resp. Area I	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	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				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		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
85	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Demografico	Resp. Area I	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali 3. Stampa delle liste destinate ai seggi	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				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		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

					3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini									
				Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno									
86	Tenuta dei registri di leva	Demografico	Resp. Area I	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 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	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all’obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

Area N – Affari istituzionali

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
87	Gestione del protocollo	Protocollo	Resp. Area I	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	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Formazione del personale		Annuale
				presenza di misure di controllo	BASSO		livello di interesse “esterno”	MEDIO						
				trasparenza	BASSO									
				complessità del processo	BASSO		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO						
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO						
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
88	Funzionamento organi collegiali	Segreteria	Segretario comunale	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Formazione del personale		Annuale
				presenza di misure di controllo	BASSO		livello di interesse “esterno”	MEDIO						
				trasparenza	BASSO									
				complessità del processo	BASSO		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO						
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO						
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
89	Gestione atti deliberativi	Segreteria	Segretario comunale	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale
				Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
				Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario		trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità	BASSO				

				Publicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	del decisore interno alla PA					
				Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
90	Accesso agli atti	Tecnico Segreteria	Resp Area II Resp. Area I	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza	MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno”	MEDIO			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
				Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza		complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
				Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO BASSO BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO			
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				Annuale

Area O – PNRR

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
91	Partecipazione al Bando PNRR	Ragioneria	Resp. Area I	Fase istruttoria	1. Individuazione criteri di selezione 2. Verifica rispetto vincoli normativi 3. Individuazione partner se previsti 4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		Annuale
				Fase conclusiva	1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato 2. Apertura fascicolo e protocollazione		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
92	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando	Ragioneria	Resp. Area I	Fase preliminare	1. Firma atto d'obbligo e convenzione 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati 3. Predisposizione di un piano di comunicazione	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti	Procedura esternalizzata con coinvolgimento dell'affidatario del progetto	Termini di verifica presidiati dal referente governativo
				Monitoraggio e Rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi 2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto 3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive 4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				

Obblighi di pubblicazione

TABELLA RECANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I.										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D.Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae					Tempestivo		
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
				Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
					Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale			In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti	Segretario	Segretario	Segretario	Nessuno		In occasione

				pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comunale	comunale	comunale			dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 13, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Per ciascun titolare di incarico:	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili			In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				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	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				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	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di

				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		ogni anno) In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale		Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale (non oltre il 30 marzo)		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Nessuno		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D.Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Costo del personale non a tempo	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Trimestrale		In occasione

			indeterminato (da pubblicare in tabelle)	non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico						dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Trimestrale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			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	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Piano della Performance	Art. 10, D.Lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	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	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e

										Novembre di ogni anno)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	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	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Per ciascuno degli enti:	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				1) ragione sociale	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				3) durata dell'impegno	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				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)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di

				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		ogni anno) In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
				Per ciascuna delle società:	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
				1) ragione sociale	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
				3) durata dell'impegno	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)		
				Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
				Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
				Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs.	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione

		33/2013		partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016)						dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				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	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Per ciascuno degli enti:	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 22, c. 2, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				3) durata dell'impegno	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo	
Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di		

										ogni anno)
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				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	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				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	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e

				caselle di posta elettronica istituzionale						Novembre di ogni anno)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 35, D.Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Semestrale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Semestrale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Resp. Area III Resp Area II	Resp. Area III Resp Area II	Resp. Area III Resp Area II	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023									In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e

									approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Novembre di ogni anno)
		Art. 47, co. 2, e 9 D.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III			In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Resp. Area II	Resp. Area II	Resp. Area II	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III			In occasione dell'attestazion

				successive all’aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell’esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house						e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all’art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	art. 28 D. Lgs. 36/2023 Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell’esecuzione	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Resp. Area II	Resp. Area II	Resp. Area II	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla	In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

									piattaforma	
ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023										
Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)				Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)	

				pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)						
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

				di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Resp. Area II	Resp. Area II	Resp. Area II	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Resp. Area III Resp. Area II	Resp. Area III Resp. Area I	Resp. Area III Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco 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	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Annuale		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Per ciascun atto:	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				6) link al progetto selezionato	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				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	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazion

				consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.						e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Resp. Area II	Resp. Area II	Resp. Area II	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Resp. Area II	Resp. Area II	Resp. Area II	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				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)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				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	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I			In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	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	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell'attestazione OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Trimestrale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Resp. Area II	Resp. Area II	Resp. Area II			In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di	Resp. Area II	Resp. Area II	Resp. Area II			In occasione

				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						dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			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	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			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	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			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	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			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	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			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	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III	Tempestivo		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Resp. Area I	Resp. Area I	Resp. Area I	Annuale		In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III			In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III			In occasione dell'attestazion e OIV (Maggio e Novembre di

										ogni anno)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Resp. Area III	Resp. Area III	Resp. Area III			In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale			In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente, dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Semestrale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Tempestivo		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale		In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale			In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e Novembre di ogni anno)
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non	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	Segretario comunale	Segretario comunale	Segretario comunale			In occasione dell’attestazion e OIV (Maggio e

			previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	sottosezioni indicate						Novembre di ogni anno)
--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	------------------------