

COMUNE DI TOMBOLO

PROVINCIA DI PADOVA

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

(art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80,
convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)



Sommario

Indice	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Piano dettagliato degli Obiettivi.....	
2.2 Piano Azioni Positive.....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura Organizzativa.	
3.2 Piano Organizzativo del lavoro agile POLA.....	
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.....	
3.4 Piano di Formazione	

Allegati

Allegato 1 Piano degli Obiettivi

Allegato 2 Catalogo dei processi

Allegato 3 Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 4 Registro degli eventi rischiosi

Allegato 5 Modello di esposizione al rischio

Allegato 6 Schede misure preventive

Allegato 7 Mappatura per particolari processi

Allegato 8 Obblighi di pubblicazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE	Comune di Tombolo
TIPOLOGIA DI ENTE	Ente Locale
SEDE	Via Vittorio Veneto, 16 - Tombolo
CODICE FISCALE	81000570283
SEGRETARIO GENERALE	dr. Giuseppe Taibi
PERSONALE	n. 26 dipendenti
POPOLAZIONE	n. 8.236
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi (<i>approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 dell'11.06.2022</i>)
SITO WEB	www.comune.tombolo.pd.it
E-MAIL	info@comune.tombolo.pd.it
PEC	comunetombolo.pd@legalmailpa.it

Il presente documento rappresenta il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione e si propone, prima ancora di semplificare e razionalizzare i processi di programmazione dell'attività dell'ente, di porsi quale bussola che deve orientare l'attività dell'ente e rappresentare un punto di riferimento unico, nel quale prende corpo al livello più alto la concertazione degli obiettivi, che rappresenta il punto di saldatura più elevato tra obiettivi strategici dell'ente ed obiettivi operativi dello stesso.

Quanto sopra nel tentativo di interpretare nel senso più autentico lo spirito della riforma che ha introdotto il PIAO, che intende stimolare sempre di più le amministrazioni pubbliche in ordine alla propria capacità di generare valore pubblico, meglio ancora di misurare la capacità dell'amministrazione di funzionalizzare la propria organizzazione alla ricerca del valore pubblico.

Per valore pubblico, si intende *“il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.”*

In questo senso, va detto che il concetto di valore pubblico si pone come netta antitesi rispetto al concetto di amministrazione attiva che procede per compartimenti stagni, ossia tra singoli frammenti, la cui ricomposizione è sempre più faticosa e vede impegnare l’ente in un’attività che deforma il valore pubblico e concentra l’attenzione dell’ente sempre più sull’adempimento.

Quello che questo documento si propone è di essere un primo tassello di un percorso virtuoso che mette l’ente nelle condizioni di programmare in maniera coordinata tra le sue diverse anime, tra la parte politica e la parte tecnica, cui è richiesto sempre più di dialogare e di andare nella stessa direzione, siglando una sorta di patto sociale che impegna entrambi, partendo dalla stesura di un documento che funga da bussola per l’ente e chiarisca qual è il livello di benessere socio economico che l’amministrazione intende generare con le proprie azioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all’art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In linea con le previsioni di cui si fa riferimento al predetto articolo 6 sopra citato, alla definizione del valore pubblico atteso concorrono diversi documenti di programmazione. Si parte dalla pianificazione degli obiettivi dell’ente, così come disciplinata dalla legge 150/2009, attraverso il necessario collegamento tra obiettivi di performance individuale e organizzativa, per poi svilupparsi attraverso la definizione dei rischi corruttivi, da inquadrare sempre di più dall’angolo visuale dell’analisi del rischio, ossia dell’inquadramento e dell’isolamento di quei fattori di rischio che più mettono a repentaglio il valore pubblico. Parallelamente a questo viaggia la programmazione del fabbisogno di personale, la gestione dello stesso, dal punto di vista della sua formazione, dell’alfabetizzazione digitale, del benessere organizzativo, delle strategie per tutelare la parità di genere, anche attraverso una pianificazione degli obiettivi che sia in grado di conciliare tempi di vita e di lavoro attraverso l’incentivazione del lavoro agile.

In questo senso, si rappresenta la necessità di utilizzare la mappatura dei processi anche come analisi di supporto alla reingegnerizzazione degli stessi in un’ottica di incentivazione dell’uso della tecnologia informatica. In questo senso, non si può sottacere il fatto che la strategia di programmazione delle attività dell’ente di questo triennio deve impennarsi sulle modalità con cui le ingenti risorse rinvenienti dal PNRR mettono a disposizione per la transizione digitale.

Più nel concreto il PIAO dell’ente finisce per assorbire al proprio interno i seguenti atti di programmazione:

1. Piano Performance;
2. Piano Anticorruzione e per la promozione della Trasparenza;
3. Piano del Fabbisogno di personale;
4. Piano per il Lavoro Agile;
5. Piano per la formazione;

6. Piano per le azioni positive.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, prevede all'articolo 1, comma 3, quanto segue: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n.80 del 2021”*.

Il rinvio è da intendersi effettuato all'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022:

“Articolo 6 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”

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

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”

Indice generale

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	1
2.1. Piano dettagliato degli Obiettivi.....	2

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022, per i Comuni che adottano lo schema di Piano Semplificato nella presente sezione è obbligatoria solo la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Comune ritiene utile, tuttavia, nello spirito di raccogliere la sfida di razionalizzare la programmazione dell'ente, all'interno di un unico documento, approvare con la presente deliberazione anche il Piano degli obiettivi allegato.

Infatti, l'implementazione della predetta sezione, benché non obbligatoria per i Comuni non soggetti all'obbligo di approvazione del PIAO in forma integrale, rappresenta ad avviso di quest'amministrazione un'importanza strategica, in quanto è il documento cardine che permette di orientare anche la programmazione e gestione del personale, nonché di fornire un supporto strategico fondamentale nel selezionare e mappare in maniera analitica i processi, dall'angolo visuale di prevenzione della corruzione e di implementare il livello di attenzione proprio su quelle misure che si possono porre a protezione del valore generato attraverso gli obiettivi.

Il Piano degli obiettivi 2026/2028 si pone in un'ottica di continuità con il Piano 2025/2027, nella misura in cui raccoglie gli esiti del monitoraggio infrannuale effettuato nel corso dell'anno 2025, in maniera da lasciare traccia di quegli obiettivi di mantenimento che devono rimanere nel Piano anche in un'ottica di continuità dell'azione amministrativa.

Il Documento contiene inoltre l'inserimento di nuovi obiettivi che discendono direttamente dal programma di mandato che l'Amministrazione intende realizzare nel quinquennio di riferimento e che poi saranno monitorati nel corso del triennio 2026/2028.

Al momento, per scelta, si ritiene opportuno dar vita ad un documento non omnicomprensivo, ma che abbraccia solo alcune dei progetti ed obiettivi dell'amministrazione, ben sapendo che il documento non ha natura statica ma, piuttosto, anche all'esito del monitoraggio infrannuale, l'Amministrazione potrà innestare all'interno del PIAO ulteriori obiettivi che, al momento, non sono proposti, in quanto necessitano di un grado di definizione puntuale difficile da raggiungere in tempi così brevi.

Le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione sono riportate nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente – Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo.

2.1. Piano dettagliato degli Obiettivi

Al fine di creare un adeguato collegamento tra Performance organizzativa ed individuale, il Sistema prevede che la scheda di valutazione sia imperniata proprio sul riconoscimento del contributo che ciascun singolo apporta al raggiungimento dell'obiettivo.

L'attuale **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 22.07.2015 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 22.07.2020, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale ed è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 17 Novembre 2023.

I dipendenti titolari di posizione organizzativa svolgono le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL, essendo l'ente sprovvisto di dirigenti, e sono valutati per il raggiungimento degli obiettivi di ente e individuali, nonché per i comportamenti organizzativi e per la capacità di valutazione dei dipendenti.

Rispetto alla valutazione della prestazione per la parte concernente gli obiettivi di Area e/o trasversali, essa compone il 30% della valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa e viene programmata, misurata e valutata sulla base di obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'Ente), e di specifici obiettivi annuali affidati a ciascuna Posizione Organizzativa. Tali obiettivi, corredati dai necessari Indicatori per la misurazione e la valutazione, verranno valutati sulla base del loro grado di raggiungimento.

Il restante 70% del giudizio è dato dalla performance individuale per il 40%, di cui il 30% è relativo alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi riguardanti il rispetto dei tempi medi di pagamento, quindi dai comportamenti organizzativi dimostrati nel corso dell'anno dai singoli TPO e per il 5% in funzione della capacità di differenziazione dei giudizi.

Per i dipendenti non titolari di PO, invece la valutazione della performance individuale, dipende dal raggiungimento di obiettivi trasversali (10%), dell'area in cui sono incardinati (40%), nonché dei comportamenti organizzativi (50%).

Sono previste procedure di conciliazione volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il processo di misurazione e valutazione e le procedure di conciliazione devono avvenire secondo le seguenti fasi:

1. Verifica intermedia (entro giugno/luglio dell'anno in corso) da parte di ciascun Responsabile per valutare lo stato di avanzamento del PEG e i possibili miglioramenti da suggerire ai propri collaboratori riguardo al comportamento organizzativo.
2. Predisposizione delle relazioni finali e della documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi a cura dei responsabili e trasmissione al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione (entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione).
3. Avvio formale del processo di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.
4. Incontro individuale tra Nucleo di Valutazione e ciascun responsabile (entro fine febbraio).
5. Eventuali approfondimenti ed integrazioni a cura del Nucleo di Valutazione.

6. Redazione delle schede di valutazione da parte di ciascun Responsabile e consegna ai propri collaboratori e al Nucleo di Valutazione entro il mese di gennaio.
7. Redazione delle proposte di schede di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione e inoltro al Sindaco il quale è il soggetto individuato quale responsabile della valutazione e trasmissione ai responsabili (entro il 31 marzo).
8. Dalla consegna delle schede di valutazione i dipendenti hanno 7 giorni per poter proporre ricorso avverso la valutazione direttamente al Nucleo di Valutazione e per conoscenza al proprio Responsabile, se il ricorrente è un dipendente, o al Segretario Generale e per conoscenza al Sindaco, se il ricorrente è un Responsabile.
9. Il Nucleo di Valutazione, insieme al Segretario Generale, convoca per una nuova audizione i ricorrenti per valutare le ragioni del ricorso (entro i successivi 7 giorni).
10. Al termine dell'audizione, il Nucleo di Valutazione ed il Segretario Generale devono esprimersi in merito al ricorso predisponendo idonea relazione da presentare al Responsabile, se trattasi di dipendente, o al Sindaco, se trattasi di Responsabile, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso (entro 15 giorni dall'audizione).
11. Il Responsabile/Sindaco dovrà esprimersi alla luce di tali nuovi elementi e mantenere oppure modificare la valutazione entro 15 giorni dalla ricezione della relazione.
12. Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione la Giunta comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta sulla base delle risultanze del processo di misurazione.
13. La Relazione sulla Performance viene successivamente validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
14. Liquidazione della produttività e dell'indennità di risultato conseguente alla valutazione.

Gli obiettivi sono assegnati con il presente Documento (allegato 1) recante il Piano degli obiettivi distinti in Performance trasversale e Performance organizzativa di Area.

Elenco obiettivi del PDO

OBIETTIVO STRATEGICO	RESPONSABILE AREA	OBIETTIVO OPERATIVO
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Responsabile 1^ Area	Assicurare la corretta gestione del Contenzioso
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Responsabile 2^ area	Assicurare il monitoraggio delle entrate collegate a spese di investimento
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Responsabile 3^ Area	Garantire la corretta attuazione delle misure previste in materia di selezione dei contraenti, in particolare per le procedure E

		di affidamento diretto.
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Responsabile 4^ Area	Miglioramento dei livelli di trasparenza del processo di gestione degli abusi Edilizi
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Tutti i Responsabili	Adempiere a quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione.
RIDURRE I TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Tutti i Responsabili	Monitoraggio tempi medi di pagamento – Obiettivo di miglioramento degli standard
SEMPLIFICAZIONE E AIUTO AL CITTADINO	Responsabile 1^ Area	Garantire l'accesso ai servizi comunali, tramite prenotazione <i>online</i> e sostituzione delle carte identità cartacee, come da direttiva europea entro il 3 agosto 2026.
ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile 1^ Area	Potenziamento del servizio e verifica qualitativa dell'offerta – Servizio Biblioteca
SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile 1^ Area	Garantire la conoscenza degli atti ai cittadini nel più breve tempo possibile, al fine di tutelare i loro diritti – Servizi Messi Notificatori
STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile 1^ Area	Facilitare e rendere fruibile a tutti i cittadini l'accesso alla documentazione dell'Ente
POLITICHE SOCIALI	Responsabile 1^ Area	Prosecuzione dell'attività mirata all'erogazione di contributi comunali, regionali e statali a sostegno delle famiglie in condizione di disagio socio-economico.
QUALIFICA DEL PERSONALE	Responsabile 1^ Area	Qualificare il personale dipendente ad una gestione efficiente ed efficace dei procedimenti affidati.
SICUREZZA	Responsabile 1^ Area	Controlli stradali per assicurare la regolarità della circolazione stradale e per prevenire i sinistri stradali.
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Responsabile 1^ Area	Garantire in tempi certi la sottoscrizione del contratto di concessione loculi/ossari cimiteriali.
	Responsabile 1^ Area	Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi cimiteriali.
MANTENIMENTO DEGLI	Responsabile 2^ area	Verifica e bonifica banche dati contabili in

STANDARD		uso agli Uffici Comunali.
		Contrattazione integrativa 2026/2028
		Verifica grado di copertura delle entrate.
MODIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI CHE DISCIPLINANO ALCUNI ASPETTI RELATIVI ALLE ENTRATE TRIBUTARIE	Responsabile 2^ area	Modifica del Regolamento Comunale per l'applicazione dell'addizionale comunale IRPEF e del Regolamento Comunale degli incentivi entrate tributaria.
PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E QUALITÀ URBANA	Responsabile 3^ Area	Rimodulazione degli Oneri concessori per gli interventi edilizi.
		Adattare il Piano degli Interventi (PI) alle reali necessita della comunità.
		Verifica esistenza e consistenza delle terre di uso civico.
DIGITALIZZARE E RENDERE INTEROPERABILI I FLUSSI DI DATI TRA GLI SPORTELLI UNICI DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) E GLI ALTRI ENTI COINVOLTI NEI PROCEDIMENTI, SEMPLIFICANDO LE PROCEDURE PER CITTADINI E IMPRESE	Responsabile 3^ Area	Aggiornamenti applicativi alle proprie piattaforme di Front-office e di Back-office SUAP con la nuova piattaforma Back-office Enti Terzi SUAP.
MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Responsabile 4^ Area	Garantire la sicurezza e la funzionalità delle infrastrutture comunali, in particolare delle strade e delle pertinenze, con piani di manutenzione periodica.
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEGLI INTERVENTI SUL TERRITORIO	Responsabile 4^ Area	Implementare interventi urbanistici di qualità per migliorare l'estetica e la funzionalità del territorio comunale.
CITTÀ PIÙ VIVIBILE E SICURA	Responsabile 4^ Area	Creare un ambiente urbano che favorisca la qualità della vita e la sicurezza dei cittadini.
RISPETTO DEGLI ELEMENTI DI ARREDO URBANO	Responsabile 4^ Area	Mantenere e migliorare gli elementi di arredo urbano per rendere la città più accogliente e funzionale.
OBIETTIVO DI SVILUPPO	Responsabile 5^ Area	Attuare un sistema di servizi digitali aperto alla cittadinanza, mediante accesso on line e implementare i servizi di PAGOPA.

COMUNE DI TOMBOLO

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la
valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI TOMBOLO 2026-2028

**per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori
dell'ente**

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”* riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui:

al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*,
ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*.

L’art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (che sostituisce l’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000) prevede che le *“Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”*

Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all’art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il *“perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”*.

Secondo quanto disposto da tale normativa, quindi, le Azioni Positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive sono, dunque, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nella ricostruzione dei riferimenti normativi per la predisposizione del Piano triennale è opportuno tenere in considerazione anche ulteriori contenuti normativi che hanno contribuito ad arricchire i profili di uguaglianza sostanziale sul lavoro. Nell’ottica dei recenti provvedimenti normativi di razionalizzazione della Pubblica Amministrazione, si colloca anche l’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. “Collegato Lavoro”) intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle PP.AA., apportando rilevanti modifiche agli artt. 1, 7, e 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L’art. 21, comma 4, della Legge 183/2010, modificando l’art. 7, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, prevede l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni di carriera e alla sicurezza. La norma individua ulteriori fattispecie di discriminazione, oltre a quelle di genere, rappresentando la possibilità di scoprire nuovi ambiti, meno visibili, in cui la discriminazione stessa si può sviluppare (quale ad es. la sicurezza sul lavoro).

Ancora, l’art. 7 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 21 del Collegato Lavoro, prevedendo che le PP.AA. *“garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”*, delinea nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che dovranno essere volte non solo alla difesa dei lavoratori contro le discriminazioni, ma dovranno essere finalizzate anche ad accrescere il benessere lavorativo dei lavoratori stessi. E’ facile intuire che un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici sia in termini di produttività che in termini di appartenenza.

L’art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n.183 prevede, inoltre, la costituzione, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 2 del D. Lgs. 165/2001, del *“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* (CUG), che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing.

Le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate dalle linee guida contenute nella Direttiva del 4 marzo 2011 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità.

Con l’istituzione del CUG il legislatore prevede di assicurare il rispetto dei principi di parità e di pari opportunità nelle PP.AA. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e a garantire, dall’altro, l’assenza di qualunque forma di violenza, sia morale che psicologica, e di ogni forma di discriminazione. In tale previsione, il CUG contribuisce, dunque, all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l’efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari

opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza psicologica sui lavoratori.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari.

Nelle medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità, in attuazione delle disposizioni vigenti, aumentando la presenza di donne in posizione apicale e sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Il Comune di Tombolo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con determinazione n. 254 del 11/08/2022, il Comune di Tombolo ha nominato, i componenti del *"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)"*, che deve operare in stretto raccordo con i Responsabili di Settore al fine di promuovere, nel contesto lavorativo, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità dei lavoratori avvalendosi delle risorse umane e strumentali messe a disposizione per tale fine.

Il ruolo propositivo, propulsivo e consultivo del CUG si esplicita in collaborazione con l'Ente al fine di evitare il rischio di comportamenti e processi decisionali discriminatori che ostacolano il raggiungimento di una piena uguaglianza di opportunità professionali.

Tutto ciò premesso;

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Tombolo adotta il presente Piano di Azioni Positive, di durata triennale – triennio 2025/2027, conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

In particolare, l'attenzione del Piano si rivolge alle misure volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, **"strumenti di conciliazione"** fra responsabilità lavorative e familiari al fine di favorire un maggior benessere per i dipendenti, nonché, il mantenimento/attivazione di **"percorsi di pari opportunità"** per la valorizzazione delle persone, indipendentemente dal genere al quale appartengono, in linea con i principi costituzionali e comunitari.

Le suddette finalità richiedono politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di mantenimento e/o miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese.

Il presente Piano, su proposta del CUG nominato con delibera di giunta comunale n. 155 del 30.12.2024 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

AZIONI CONSOLIDATE

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e di parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

L'obiettivo di questo Ente è di valorizzare le risorse umane, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente.

Le azioni che sono già state intraprese da questo Ente sono:

in materia di politiche del lavoro:

la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata,
la concessione del part-time,
la partecipazione a corsi di formazione,

in materia di pari opportunità:

composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con almeno un terzo di componenti donne;
presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali. A tal proposito si evidenzia che le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;
particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

STRUTTURA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TOMBOLO

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede ad oggi una leggera prevalenza femminile, come da tabelle sotto riportate:

Dipendenti di ruolo per sesso:

Donne	uomini	totale
14	12	26

A tale situazione si aggiunge il Segretario Generale in convenzione e l'Assistente sociale, donna, dipendente della locale Azienda ULSS, che svolge la propria attività in questo Comune a seguito di convenzione con la medesima Azienda.

Dipendenti di ruolo per categoria:

Categoria	Donne	Uomini
operatori	0	1
Operatori esperti	4	3
istruttori	9	4
Funzionari – e.q.	1	4

Posizioni Organizzative n. 4, in n. 2 uomini e n. 2 donne

Distribuzione del personale in servizio per genere e orario di lavoro:

Tipologia orario di lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	19	11	22
Tempo parziale	3	1	4
Totale	14	12	26

INDIVIDUAZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028

Si confermano gli obiettivi già indicati nel precedente piano triennale 2025/2027, tenendo conto che sarà necessario rimodulare gli interventi nel caso di emersione di nuove opportunità, nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti a ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione/procedure di mobilità il rispetto della normativa in materia di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Tombolo valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi. Da ricordare che il DPR 82/2023 stabilisce come *“1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui [all'articolo 5, comma 4, lettera o\)](#), in favore del genere meno rappresentato.”*

I bandi di concorso del Comune di Tombolo si conformeranno a questa previsione ed è stato modificato il modello tipo di Bando proprio per ospitare questa previsione;
Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con l'invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Formazione del personale dipendente per favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera.

Il percorso formativo sarà pianificato tenendo conto delle esigenze e necessità formative segnalate dai Responsabili di Area riferite ai servizi assegnati.

Sarà garantita la pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati privilegiando i corsi online.

Nel caso di corsi organizzati dal Comune o da enti esterni che prevedano la presenza pomeridiana del dipendente, l'articolazione dell'orario di servizio sarà modulata, per quanto possibile, in modo da assicurare la partecipazione anche a coloro che sono a part-time con orario di lavoro che non prevede la presenza al pomeriggio.

Flessibilità orario di lavoro e part-time.

L'attuale disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Tombolo prevede: una flessibilità in entrata di 15 minuti prima e di 30 minuti dopo l'orario di lavoro; una pluralità di orari personalizzati concessi, tenuto conto delle esigenze di servizio, per fronteggiare varie situazioni familiari (come ad esempio dipendenti con figli in età pre-scolare o scolare, dipendenti con componenti familiari disabili ai sensi della L. 104, dipendenti che hanno la necessità di usare i mezzi pubblici per recarsi al lavoro).

Altre esigenze documentate di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Al fine di 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, sarà posta particolare attenzione alla persona, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche facilitando la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto della normativa di riferimento.

Garantire l'accesso al lavoro agile

È intendimento dell'Amministrazione quello di creare le condizioni affinché ci sia una più ampia possibilità di accesso al lavoro agile. A tal proposito, è necessario lavorare sulle condizioni abilitanti, ossia sulla disponibilità di mezzi e infrastrutturale. L'Ente sta procedendo a portare tutti i programmi gestionali in cloud e a strutturare sempre di più quanto attualmente si trova ad essere gestito in maniera destrutturata attraverso il file server. Questo dovrebbe facilitare le condizioni di accesso al lavoro agile e si prevede tra l'altro di favorire nell'accesso proprio i soggetti con maggiore necessità di conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro.

Tutela della maternità e pari opportunità.

Sarà posta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente dal servizio per periodi prolungati dovuti a congedi per maternità/paternità, aspettativa per esigenze familiari o malattia ecc., mediante forme di affiancamento lavorativo da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente e attività di aggiornamento e formazione in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo e organizzativo, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Durante l'assenza, su eventuale richiesta del dipendente, potrà essere prevista l'attivazione di flussi informativi tra lavoratori/lavoratrici ed Ente (tramite casella di posta elettronica).

Informazione al personale dipendente dell'adozione del presente Piano delle Azioni Positive.

Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al C.U.G. pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dai dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Produrre statistiche sul personale ripartite per genere
raccolta ed elaborazione dei dati sull'utilizzo del part-time, congedi parentali, permessi disabili, posizioni di responsabilità curando la ripartizione per genere.

Il presente Piano ha durata triennale (2026– 2028) ai sensi dell'art. 48 del D.LGS. 198/2006.-
aggiornamento 2026.

Le azioni positive descritte nel Piano verranno, pertanto, attuate nel periodo di validità del medesimo. Il Comune di Tombolo provvederà ad attuare le attività previste dal presente Piano con l'ausilio delle strutture amministrative interessate, nella consapevolezza che la rimozione degli ostacoli che si frappongono alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro costituisce un obiettivo primario dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato un controllo in itinere e saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale interessato al fine di monitorare e adeguare i modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

Il Piano è pubblicato sul sito web del Comune in maniera visibile ed accessibile a tutti i/le dipendenti/e.

Analisi del contesto interno.....	2
Valutazione del rischio	2
Trattamento del rischio	2
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	2
2.3.1 I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	2
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	3
Caratteristiche socio-demografiche del territorio	3
Contesto economico e produttivo	5
Analisi servizi pubblici locali	7
2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	11
2.3.4 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	18
2.3.4.1. Identificazione del Rischio di Corruzione	18
2.3.4.2 Analisi del Rischio di Corruzione	19
2.3.4.3 Ponderazione del Rischio di Corruzione.....	19
2.3.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	19
2.3.5.1 Le Misure specifiche	19
Modelli operativi.....	20
Misure organizzative.....	21
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.....	21
2.3.5.2 Le misure Generali.....	22
2.3.5.2.1 Il Codice di Comportamento.....	22
2.3.5.2.2 La rotazione del personale	22
2.3.5.2.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	24
2.3.5.2.4 Attività ed incarichi extra-istituzionali	25
2.3.5.2.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage.....	25
2.3.2.5.6 Monitoraggio dei tempi procedurali	25
2.3.2.5.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	26
2.3.6 SEZIONE TRASPARENZA.....	33
o L'accesso civico.....	34
Processo di attuazione del programma	35
Sistema di monitoraggio interno	35
Controlli, responsabilità e sanzioni.....	36

Analisi del contesto interno

Valutazione del rischio

- Identificazione
- Analisi
- Ponderazione

Trattamento del rischio

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PTPCT 2026-2028 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nell'ultimo PNA 2022, delibera n. 7 del 17.01.2023 sia al documento predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza–orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per ciò che concerne gli enti con meno di 50 dipendenti il Decreto sopra citato pone l'accento sui contenuti tipici che deve avere la Sezione Anticorruzione, ossia si deve concentrare "sull'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

2.3.1 I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Organi di indirizzo politico-amministrativo

I componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione sono invariati rispetto al precedente PTPCT.

RPCT

Il Segretario generale Taibi Giuseppe è il RPCT, nominato con Decreto del Sindaco n. 12 del 12/12/2022, che è anche RTD, Responsabile per la transizione al Digitale.

Referenti anticorruzione

I Referenti anticorruzione sono tutti i responsabili di Area.

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Il Gestore delle segnalazioni è il Segretario generale Giuseppe dott. Taibi.

Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è un organismo collegiale, composto da soggetti interni all'Ente, da ultimo individuati con Delibera di GM n. 128, del 19.12.2024,

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è un organismo monocratico. Con Decreto sindacale prot. n. 1 del 04.01.2024 è stato nominato componente Bonaldo Giorgio per il triennio 2024/2026.

Struttura di supporto al RPC

Con deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 30.12.2020 è stata costituita e definita una struttura di supporto al RPCT, composta dai Responsabili P.O., da un addetto all'ufficio segreteria e un addetto informatico.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Caratteristiche socio-demografiche del territorio

Popolazione e densità abitativa: Tombolo, come comune di dimensioni medio-piccole, presenta una popolazione di poco più di 8000 abitanti. Questa dimensione incide su un contesto sociale caratterizzato da una forte interconnessione tra cittadini, amministratori e attività economiche locali. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 8227 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 8179.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale	
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	8227
Movimento demografico	

Popolazione al 01-01 2023	8.195	+
Nati nell'anno	48	+
Deceduti nell'anno	71	-
Saldo naturale	-23	
Immigrati nell'anno	310	+
Emigrati nell'anno	303	-
Saldo migratorio	+7	
Popolazione al 31-12 2023	8.179	

Popolazione (stratificazione demografica)

Popolazione suddivisa per sesso

Maschi	4022	+
Femmine	4157	+
Popolazione al 31-12.2023	8179	

Composizione per età

Prescolare (0-6 anni)	328	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	602	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	1290	+
Adulta (30-65 anni)	4983	+
Senile (oltre 65 anni)	976	+
Popolazione al 31-12.2023	8.179	

Popolazione (popolazione insediabile)

Aggregazioni familiari

Nuclei familiari	3346	
Comunità / convivenze	1	

Tasso demografico

Tasso di natalità (per mille abitanti)	0	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	0	+

Popolazione insediabile		
Popolazione massima insediabile (num. abitanti)	8.179	
Anno finale di riferimento	2023	

Popolazione (andamento storico)						
	2019	2020	2021	2022	2023	
Nati nell'anno						
	48	56	63	48	48	+
Deceduti nell'anno						
	71	57	79	84	71	-
Saldo naturale	-23	-1	-16	-36	-23	
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	332	287	269	258	310	+
Emigrati nell'anno	353	293	270	351	303	-
Saldo migratorio	-21	-6	-1	-93	+7	
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti)	0	0	0	0	0	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	0	0	0	0	0	+

Struttura sociale: La presenza di una comunità locale relativamente omogenea, con reti relazionali consolidate, può favorire un clima di fiducia, ma anche situazioni di grande contiguità che costituiscono il terreno in cui possono radicarsi pratiche e consuetudini poco “ortodosse”.

Livello di istruzione e accesso ai servizi pubblici: L’analisi del livello di istruzione e della digitalizzazione dei servizi pubblici è cruciale per comprendere la capacità dei cittadini di monitorare l’operato dell’amministrazione. Allo stato attuale, i cittadini fruiscono di pochi servizi in maniera digitale e sono moderatamente propensi a verificare in maniera diretta tramite accesso al sito il funzionamento dei servizi pubblici, in linea di massima preferiscono ancora contatti diretti e informali.

Contesto economico e produttivo

Settore economico predominante: La realtà economica di Tombolo è caratterizzata da una forte presenza di piccole e medie imprese, prevalentemente nel settore manifatturiero e artigianale.

Sono poche le imprese del territorio che si sono specializzate nell'offerta dei servizi alla pubblica amministrazione.

Insedimenti produttivi (sedi legali e unità locali) al 31.12.2023

Il territorio dell'Ente presenta la seguente situazione socio economica:Insediamenti industriali

Settore	Attive	Addetti totali loc.
A Agricoltura, silvico	87	60
C Attività manifattur	164	1.518
D Fornitura di energi	2	0
E Fornitura di acqua	3	2
F Costruzioni	119	213
G Commercio all'ingr	229	476
H Trasporto e magaz	38	246
I Attività dei servizi	28	113
J Servizi di informazi	25	28
K Attività finanziarie	37	43
L Attività immobiliari	62	46
M Attività profession	46	52
N Noleggio, agenzie	24	39
P Istruzione	5	8
Q Sanità e assistenz	3	8
R Attività artistiche,	13	9
S Altre attività di se	34	69
X Imprese non class	3	14
Grand Total	922	2.944

Settore	Classe di Addetti										Grand Total
	0 addetti	1 addetto	2-5 addetti	6-9 addetti	10-19 addetti	20-49 addetti	50-99 addetti	100-249 addetti	250-499 addetti	più di 500 addetti	
	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive
A Agricoltura, silvico	25	35	25	1	1	-	-	-	-	-	87
C Attività manifattur	10	35	34	22	37	9	7	7	3	-	164
D Fornitura di energi	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
E Fornitura di acqua	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	3
F Costruzioni	12	71	22	10	4	-	-	-	-	-	119
G Commercio all'ingr	19	108	68	14	10	6	-	1	1	2	229
H Trasporto e magaz	4	10	9	6	1	7	0	1	-	-	38
I Attività dei servizi	2	5	10	7	4	-	-	-	-	-	28
J Servizi di informazi	9	8	7	1	-	-	-	-	-	-	25
K Attività finanziarie	5	21	4	3	-	-	-	-	-	4	37
L Attività immobiliari	29	15	14	3	1	-	-	-	-	-	62
M Attività profession	11	27	7	1	-	-	-	-	-	-	46
N Noleggio, agenzie	6	13	3	2	-	-	-	-	-	-	24
P Istruzione	1	1	1	2	0	-	-	-	-	-	5
Q Sanità e assistenz	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	3
R Attività artistiche,	6	5	1	1	-	-	-	-	-	-	13
S Altre attività di se	-	18	15	-	1	-	-	-	-	-	34
X Imprese non classi	0	1	0	-	-	1	-	1	-	-	3
Grand Total	142	374	224	73	59	23	7	10	4	6	922

Fonte: Ufficio Studi Camera di Commercio di Padova su dati Registro Imprese - Infocamere

Rapporto con i fornitori: Nonostante la dimensione del comune potrebbe determinare il rischio che pochi fornitori si spartiscano contratti pubblici, con il possibile consolidamento di rapporti poco trasparenti, in realtà quasi tutti i fornitori del Comune hanno la sede legale fuori dal territorio comunale.

Analisi servizi pubblici locali

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali.

Nodo primario dell'attività amministrativa è tutelare le famiglie e i cittadini residenti da più tempo nel territorio comunale in tutti i servizi e interventi a domanda individuale.

Aree verdi, parchi giardini	1 (7 hq.)	1 (7 hq.)	1 (7 hq.)		
Raccolta rifiuti					
Civile	29900	29900	29900		q.li
Industriale	19850	19850	19850		q.li
Differenziata					
Discarica					

Altre dotazioni					
Denominazione	2024	2025	2026	2027	
Farmacie comunali	0	0	0		num.
Punti luce illuminazione pubblica	1935	1940	1950		num.
Rete gas	0	0	0		Km.
Mezzi operativi	2	2	2		num.
Veicoli	6	6	6		num.
Centro elaborazioni dati					
Personale computer	35				num.

- Presenza di risorse significative:** Non vi sono allo stato attuale progetti di riqualificazione urbana, piani di edilizia pubblica o investimenti in infrastrutture di dimensioni tali da potersi considerare anomale. Le strutture attualmente date in gestione a privati di più rilevante dimensione per il territorio sono gli Impianti Sportivi di Via Sant'Andrea e l'Area Parco della Palude di Onara. Oltre a queste, vi sono la Palestra Comunale e l'Auditorium Vighesso ancora gestito in economia dal Comune, ma che in futuro si pensa di poter affidare all'esterno. Sicuramente il monitoraggio dei rapporti con le Associazioni ed Enti del Terzo Settore rappresenta un importante momento di attenzione, visto che i rapporti di collaborazione sono molto intensi e coinvolgono anche altri servizi, come quelli di carattere sociale (servizio

doposcuola, servizi scolastici e prescolastici, etc) e sui quali sicuramente il Comune spende risorse importanti e crescenti.

Con deliberazione del consiglio comunale n. 23 del 26.09.2024 è stato approvato il Regolamento per la promozione ed il riconoscimento di associazioni operanti nel territorio comunale al fine di consentire una corretta politica di sviluppo e di valorizzazione delle libere forme associative mediante la loro partecipazione attiva ed il loro coinvolgimento a servizio della collettività.

Collegamenti tra struttura organizzativa, enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti

I seguenti servizi/attività sono gestiti in convenzione, delegati o da Società Partecipate pubbliche:

- Funzione di Polizia Locale tra i Comuni del Distretto PD1A – Ente capofila Cittadella;
- Protezione Civile - Distretto Intercomunale di Protezione Civile (Alta Padovana);
- Centrale Unica di Committenza tra Provincia di Padova - Ente capofila - ed il Comune di Tombolo;
- Rete Bibliotecaria Padova Uno (PD1) per la gestione coordinata dei servizi bibliotecari le cui funzioni di segreteria e coordinamento sono affidate al Comune di Piazzola sul Brenta;
- Funzioni Sociali delegate all'Azienda ULSS n. 6 Euganea;
- Servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, di cui è titolare il Consiglio di Bacino Brenta Rifiuti, è gestito da ETRA SpA, società interamente partecipata pubblica;
- Servizio idrico integrato, di cui è titolare il Consiglio di Bacino Brenta, è gestito da ETRA Spa, società interamente partecipata pubblica.

3. Aspetti politici e istituzionali

- **Relazione tra amministrazione e cittadini:** La vicinanza tra amministratori e cittadini è tipica di piccoli comuni come Tombolo, ma ciò può anche alimentare situazioni di conflitto di interesse, in diversi ambiti di interesse. Spesso queste relazioni hanno un carattere virtuoso, perché permettono di avere dei feedback immediati e diretti sull'andamento dei servizi. Affinchè questo non inneschi dinamiche perverse, occorre un grande lavoro sulla cultura della legalità.
- **Trasparenza istituzionale:** L'efficacia del sito web istituzionale e degli strumenti di comunicazione pubblica per garantire trasparenza, partecipazione e accesso ai dati è un punto cruciale per prevenire la corruzione.
- **Appartenenza politica e stabilità:** Se il consiglio comunale o gli organi esecutivi sono caratterizzati da forti polarizzazioni, ciò può incidere sulla percezione di imparzialità nelle decisioni amministrative. In questo senso, l'Amministrazione deve cercare di rafforzare i presidi di legalità e potenziare le misure di esposizione al controllo pubblico dell'attività amministrativa.

4. Fattori culturali e reputazionali

- **Cultura della legalità:** È necessario valutare il livello di sensibilità della cittadinanza verso la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
- **Eventuali precedenti:** Gli episodi di mala gestione amministrativa acclarati dalla Giustizia Penale e Contabile sono un numero assolutamente risibile e riguardano in particolare alcune disfunzioni amministrative dovute in alcuni casi, per esempio in materia di edilizia, più a difficoltà di carattere organizzativo. I casi di condanna per reati contro la pubblica amministrazione sono in numero molto contenuto e riferibili a fatti abbastanza risalenti nel tempo, rispetto ai quali sono state già ampiamente sperimentate forme di presidio.

2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2025

AREA I Affari Generali Demografici	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	X	
	Funzionario amministrativo	X	
	Funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore amministrativo	X	
Area Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto	X	

AREA II Contabilità – Personale - Tributi	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Istruttori	Istruttore contabile	X	
	Istruttore contabile	X	
	Istruttore amministrativo-contabile	X	
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X	

AREA III Urbanistica – Edilizia privata - Commercio	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X	

Area Istruttori	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico	X	

AREA IV Lavori Pubblici	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico	X	
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X	
	Operatore tecnico esperto	X	
Area Operatori	Operatore tecnico	X	

AREA V CED	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Funzionari e E.Q.	funzionario CED	X * A TEMPO DETERMI NATO DA ALTRO COMUNE	

Mappatura dei processi

Il Comune di Tombolo aveva già proceduto ad effettuare una mappatura di tutti i processi dell'ente, secondo lo schema reperibile al seguente link [PTPCT 2026 2028](#) Sezione, Altri contenuti- Prevenzione della corruzione.

L'Autorità Nazionale con il PNA 2022 ha dato facoltà agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare il Piano degli anni precedenti in compresenza di tutte le seguenti condizioni, ossia che nell'anno antecedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

- **non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza).**

Con Il Piao 2026/2028 è stato introdotto l'Allegato 2 alla Sezione 2.2, contenente l'elenco dettagliato dei processi, con cui è stata adeguata e semplificata la mappatura dei processi dell'Ente.

Con gli allegati 3, 4, 5 e 6 invece si procede alla descrizione dettagliata dei singoli processi, all'analisi dei rischi collegati ai processi, alla catalogazione dei rischi e alla previsione delle misure.

Si precisa a tal proposito che la mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con la [delibera n. 1064 del 13 novembre 2019](#) l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che fornisce alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi per l'aggiornamento dei successivi piani triennali.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- A) acquisizione e gestione del personale;
- B) affari legali e contenzioso;
- C) contratti pubblici;
- D) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- E) gestione dei rifiuti;
- F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) governo del territorio;
- H) incarichi e nomine;
- I) pianificazione urbanistica;
- J) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- K) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è 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.

Per definire la mappatura dei processi è stata coinvolta dal RPC la conferenza dei Responsabili di Settore.

L'impostazione del Piano conferma l'impianto degli anni precedenti, per ciò che concerne i principi generali ed orienta tutti gli sforzi sulle indicazioni metodologiche relative al risk management.

L'allegato 1 del PNA 2019 impone di effettuare, infatti, l'analisi del rischi, utilizzando come unica metodologia quella contenuta all'interno dell'allegato stesso e che sostituisce tutte le precedenti indicazioni metodologiche, pertanto l'attenzione si è concentrata sulla fase della valutazione e del trattamento del rischio.

Il PNA 2019, nel ribadire la strategicità della mappatura dei processi, sia per ciò che concerne la descrizione efficace del contesto interno che per quanto concerne l'implementazione metodologica della gestione del rischio, fa riferimento al fatto che, in relazione alle dimensioni dell'ente, il livello minimo di analisi del rischio può essere il processo e che la mappatura va vista in maniera dinamica e di costruzione progressiva, così da approfondire nel corso degli aggiornamenti, anche gli aspetti di verifica di sostenibilità delle misure e di riprogrammazione di nuove misure, qualora ve ne sia la necessità.

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il Responsabile anticorruzione, in collaborazione con i dipendenti e con i responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA e dall'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che “tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

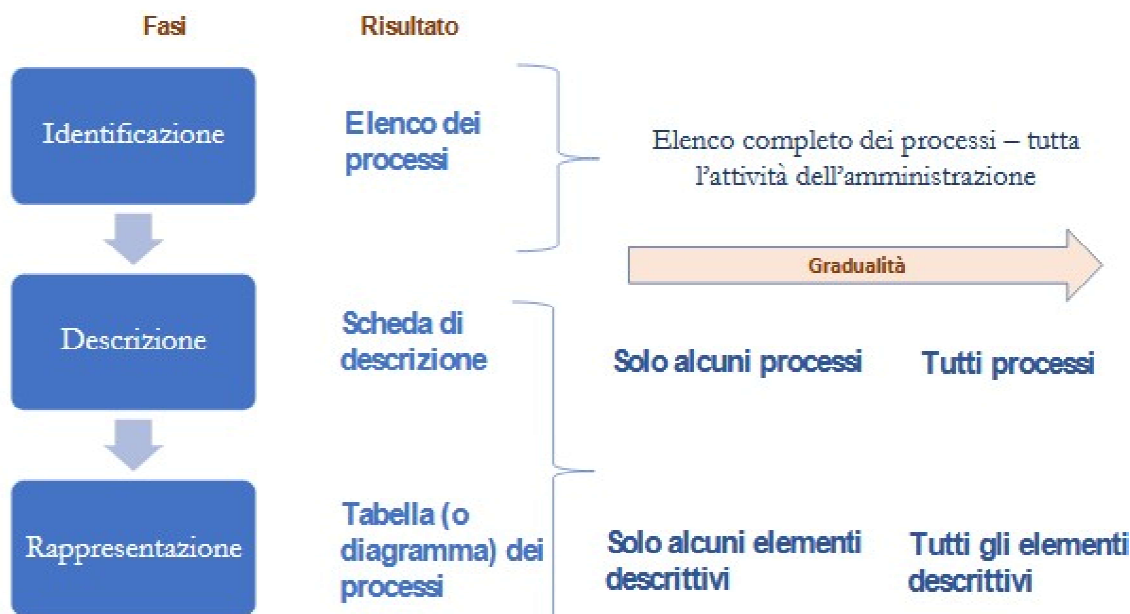
Nel PTPCT 2026/2028, è stata programmata una progressiva implementazione della struttura del Piano con il progressivo passaggio ad una più puntuale scansione del processo in fasi e l'evidenziazione, per queste fasi, di misure che siano relative alle singole fasi.

Infatti, l'indicazione proposta con il PTPCT era più precisamente quella di procedere nel tempo da un livello minimo di mappatura dei processi (LM) (con indicazione delle misure per processo) ad un livello standard (LS).

Il principio di gradualità spiega in pieno la sua capacità di affinare lo strumento di descrizione del processo nel tempo, conformemente a quanto stabilito dall'ANAC nelle indicazioni metodologiche

dell'allegato 1 al PNA 2019, del quale qui di seguito viene riportata un'efficace rappresentazione grafica.

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



Si ritiene che l'evoluzione possa essere svolta in maniera selettiva, seguendo le indicazioni metodologiche dello Schema di Piao, orientando le misure, in un'ottica di integrazione con il piano degli obiettivi e con il sistema dei controlli interni, nel senso di farle diventare sempre di più un argine rispetto al rischio, adeguatamente contestualizzato, di corrodere il valore pubblico generato attraverso gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In questo senso, dal punto di vista metodologico, si è proceduto ad individuare i processi più ricorrenti, ossia quei processi che maggiormente interferiscono con gli obiettivi di performance che l'ente si è dato e sui quali, quindi, concentrare maggiormente lo sforzo organizzativo di individuazione di misure specifiche, anche considerato che gli obiettivi di performance dell'ente seguono una logica selettiva e quindi sono relativi a quelle attività o piani di attività che l'ente intende maggiormente monitorare.

In questo senso, un ruolo cardine assumono gli obiettivi connessi al PNRR, sui quali è più elevata l'attenzione dal punto di vista organizzativo e vi è di più la necessità di presidiare i tempi di realizzazione e il raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia, tanto più che la disciplina nazionale dà limiti piuttosto stringenti e target estremamente puntuali, tali da rendere necessario approntare modelli operativi e rafforzare i sistemi di controllo interno.

A tal proposito, si è proceduto, in particolare, a razionalizzare il processo relativo all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, considerando che le diverse tipologie di procedure non corrispondono ad altrettanti processi, ma segnano solo lo sviluppo possibile di un processo unico che è, appunto, volto ad acquisire la realizzazione di opere o l'acquisizione di servizi e forniture. Inoltre, si è dedicata particolare attenzione a presidiare adeguatamente la fase di

esecuzione del contratto, con la previsione di puntuali misure specifiche, anche alla luce del fatto che, se è vero che la fase su cui sono più accesi i riflettori del controllo interno ed esterno è la selezione del contraente, poi invero la fase di esecuzione finisce per nascondere le insidie più elevate e, spesso, meno rilevate dai sensori anticorruptivi, perché meno elevata è la trasparenza.

Quindi, l'anticorruzione diventa un fattore specifico di protezione del valore generato attraverso gli investimenti pubblici, laddove l'insinuarsi di fenomeni corruttivi rischia invece di disperdere valore pubblico.

Per i processi sui quali è stata implementata la mappatura, si è passati ad identificare i diversi soggetti coinvolti nelle fasi, la fonte di disciplina, l'evento rischioso e la fonte di rischio.

In particolare, le fasi evidenziate riguardano: l'innescio del processo, la fase di istruttoria, l'adozione del provvedimento e le relative modalità di notifica (strumentale ad assicurare la trasparenza del processo), l'eventuale liquidazione e pagamento delle prestazioni.

In seguito, ci si è concentrati su alcuni aspetti particolari dei processi, da tenere in considerazione per valutare in maniera maggiormente completa il livello di esposizione al rischio di corruzione del processo in questione. Di seguito si elencano tali aspetti:

1. Evidenziazione dell'eventuale presenza di margini di discrezionalità del processo, circostanza che viene esclusa nel caso in cui il processo venga svolto in conformità con la normativa vigente. Al contrario, nel caso di processi di carattere discrezionale, si potrebbe palesare un maggiore rischio di corruzione, dovuto alla minore necessità di controllare la conformità del processo a delle precise regole prestabilite.
2. Evidenziazione dell'eventuale coinvolgimento di più persone o aree nel processo. L'intervento di un unico soggetto nell'ambito di un processo potrebbe costituire una circostanza connotata da un maggiore rischio di corruzione, in assenza di controlli incrociati tra soggetti diversi.
3. Precisazione dell'eventuale comunicazione all'esterno della realizzazione del processo. Questo assicura il controllo dello stesso da parte di cittadini o altri soggetti esterni, circostanza che costituisce un disincentivo alla messa in atto di pratiche scorrette e, in particolare, di atti corruttivi.
4. Evidenziazione di eventuali fatti corruttivi manifestati in passato nell'ambito del processo in questione. Questo consente di valutare se e in quali termini le misure precedentemente messe in atto sono da ritenersi migliorabili e/o suscettibili di essere integrate con ulteriori misure anticorruzione.

In sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2026, si è proceduto in particolare ad aggiornare l'elenco dei processi che costituiscono la parte principale del Piano Anticorruzione, ossia la parte in cui prende corpo l'adozione delle misure specifiche in materia di prevenzione della corruzione e si attua la strategia dell'Ente.

Il Piano è, in questo senso, allineato al Piano degli obiettivi dell'Ente e si raccorda ad alcune misure specificamente ivi previste in particolare per l'anno 2025.

L'elenco dei processi è stato progressivamente ampliato, in particolare, a seguito dell'Aggiornamento 2026, risultano i seguenti processi per i quali si è proceduto ad effettuare una mappatura analitica e per fasi

PROCESSI AREA 1^

Processo n. 13: Erogazione contributi persone Giuridiche

Processo n. 12.1: Erogazione contributi a popolazione residente (Processo n. 12 – Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche)

Processo n. 35.1: Concessione cittadinanza (Processo n. 35 – Iscrizione anagrafica)

Processo n. 36.1: Tenuta registri anagrafici (Processo n. 36 – Cancellazione anagrafica)

Processo n. 20.1: Gestione Servizi cimiteriali (Processo n. 20 – Concessione/locazione di beni immobili)

Processo n. 28. 1: Gestione del contenzioso – (Processo n. 28: Affari Legali e contenzioso)

PROCESSI AREA 2^

Processo n. 2: Reclutamento del personale dipendente

Processo n. 14.1: Gestione IMU – TASI (Processo n. 14 – Accertamento entrate tributarie)

Processo n. 14. 2: Riscossione Coattiva (Processo n. 14 – Accertamento entrate tributarie)

Processo n. 18.1: Gestione spese economali e titoli di Credito (Processo n. 18 – Atti di Gestione della Spesa)

Processo n. 3.3: Erogazione produttività al personale (Processo n. 3 - Contrattazione decentrata)

PROCESSI AREA 3^

Processo n. 30: Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica

Processo n. 31: Convenzioni Urbanistiche e Urbanistica negoziata

Processo n. 23.1: Vigilanza sugli abusi (Processo n. 23 – Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia)

Processo n. 33.1: Permesso di costruire e SCIA (Processo n. 33 - SUE e SUAP: rilascio titoli abilitativi edilizi)

PROCESSI AREA 4^

Processo n. 6: Procedure negoziate mediante consultazione di almeno cinque operatori economici

Processo n. 5: Procedure di affidamento diretto

Processo n. 7.1: Esecuzione opera pubblica (Processo n. 7: Esecuzione del contratto)

Processo n. 6.1: Progettazione di opera pubblica esterna (Processo n. 6 - Selezione del contraente procedura negoziata)

I processi summenzionati sono articolati in fase e per ciascuna fase è individuato il rischio specifico, la causa del rischio, il livello di valutazione del rischio, la misura specifica.

La puntuale definizione è rilevabile dall'**Allegato 7** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Aggiornamento 2026

In sede di redazione del Piano 2026-2028, il novero dei processi è stato ulteriormente ampliato con la sistematizzazione e la revisione delle misure dei processi già oggetto di mappatura analitica e riportati appena sopra e sono stati aggiunti i seguenti nuovi processi

PROCESSI AREA 1^

Processo n. 28: Gestione del contenzioso

PROCESSI AREA 2^

Processo n. 4 Gestione del Personale: in particolare relativamente agli incentivi economici derivanti dalla contrattazione di secondo livello

PROCESSI AREA 3^

Processo n. 7 A (**Nuovo**) Progettazione di un'opera pubblica

PROCESSI AREA 4^

PROCESSO N. 33 Rilascio titoli abilitativi edilizi (Permesso di costruire – Titoli taciti)

2.3.4 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La **valutazione del rischio di corruzione** è un elemento fondamentale nella pianificazione di un efficace Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Tombolo. Questo processo, basato sui principi del **risk management**, consente di identificare, analizzare e ponderare i potenziali rischi di corruzione che possono compromettere l'integrità e la trasparenza delle attività amministrative.

Il **risk management** si configura come un approccio strutturato e sistematico per individuare e mitigare i rischi in modo proattivo. Applicato al contesto della prevenzione della corruzione, esso mira non solo a rispettare gli obblighi normativi, ma anche a promuovere un'amministrazione efficace, trasparente e orientata al servizio pubblico.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi principali: **identificazione**, **analisi** e **ponderazione** del rischio di corruzione.

2.3.4.1. Identificazione del Rischio di Corruzione

Questa fase rappresenta il primo passo nel processo di gestione del rischio e consiste nell'individuazione di tutti i possibili eventi o situazioni che potrebbero dare luogo a fenomeni corruttivi. Nel contesto del Comune di Tombolo, questa attività richiede:

- **Mappatura dei processi sensibili:** analizzare le attività e le procedure amministrative (es. appalti pubblici, concessioni edilizie, assunzioni, concessioni di contributi o sovvenzioni) che potrebbero essere vulnerabili a fenomeni di corruzione.
- **Coinvolgimento dei portatori di interesse:** raccogliere informazioni da dipendenti, dirigenti e cittadini per individuare aree critiche.

- **Individuazione dei fattori di rischio:** identificare circostanze specifiche che potrebbero favorire comportamenti illeciti, come conflitti di interesse, lacune nei controlli interni o scarsa trasparenza.

2.3.4.2 Analisi del Rischio di Corruzione

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli per comprenderne natura, caratteristiche e modalità di manifestazione. Questa fase implica:

- **Valutazione qualitativa e quantitativa:** analizzare la probabilità che un evento corruttivo si verifichi e l'impatto che esso avrebbe sull'ente.
- **Esame delle vulnerabilità:** valutare i punti deboli dell'organizzazione, come risorse insufficienti, complessità dei procedimenti o difficoltà nel monitoraggio.
- **Studio dei precedenti:** considerare eventuali episodi di corruzione o irregolarità che si sono verificati in passato nel Comune di Tombolo o in contesti analoghi.

2.3.4.3 Ponderazione del Rischio di Corruzione

In questa fase, i rischi identificati e analizzati vengono classificati e prioritizzati in base alla loro gravità e urgenza, al fine di definire le azioni di prevenzione più appropriate. La ponderazione richiede:

- **Attribuzione di punteggi:** assegnare un valore a ciascun rischio basandosi su criteri di probabilità e impatto.
- **Classificazione dei rischi:** distinguere tra rischi alti, medi e bassi, individuando quelli che richiedono interventi immediati o strategie di mitigazione a lungo termine.
- **Pianificazione delle misure preventive:** elaborare azioni specifiche, come controlli rafforzati, formazione del personale o revisione dei processi amministrativi.

2.3.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento costituisce la fase finale del processo di gestione del rischio ed è la fase in cui l'ente concentra i propri sforzi in materia di azioni concrete di neutralizzazione del rischio, una fase che è profondamente incisa dall'analisi e dall'identificazione delle cause del rischio.

2.3.5.1 Le Misure specifiche

Il PNA distingue due tipologie di misure quelle generali, che l'Ente può procedere a declinare ma che sono già fortemente normate all'interno del PNA stesso e che riguardano azioni preventive che lavorano sulla cultura della legalità, coinvolgono trasversalmente l'ente, anche a prescindere dall'individuazione concrete di cause del rischio.

Le misure specifiche sono invece quelle più direttamente interrelate al processo di analisi e che trovano la propria collocazione all'interno della mappatura dei processi cui sopra si è fatto riferimento.

L'Ente si propone di razionalizzare le misure suddividendole, anche graficamente, per tipologia.

Nella Sezione anticorruzione 2025, sono evidenziate le seguenti tipologie:

Legenda tipologia di misura	modello operativo
	Sezione specifica controlli interni
	Misure organizzative su cui deve relazionare il responsabile
	Flussi di comunicazione al RPCT
	Pubblicazione in A.T.

Modelli operativi

I Modelli operativi rispondono ad un'esigenza di razionalizzazione dei processi e fungono da istruzioni operative nei confronti di tutti i dipendenti che devono adeguare i propri comportamenti a quanto in essi previsto.

In particolare, questi modelli descrivono in dettaglio uno sviluppo procedimentale e vengono inseriti in un apposita repository. I responsabili delle Aree curano la diffusione della conoscenza dei modelli operativi attraverso tutte le iniziative che ritengano opportune.

I Modelli operativi devono essere fascicolati all'interno del Sistema di Gestione Documentale con la seguente codifica:

“Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione “(Fascicolo) ➡ Area di riferimento (sottofasc.)
 ➡ Modelli operativi” (sottofasc.)

Sezione specifica controlli interni

Tutte le misure per le quali è previsto il controllo successivo sull'atto da parte del Segretario Comunale vengono inserite all'interno di un'apposita Sezione del Referto e il Segretario svolge un controllo di merito volto a verificare i parametri di legittimità, il corretto sviluppo procedimentale.

In particolare per le opere pubbliche, all'interno della sezione Anticorruzione, Controlli Interni, il Responsabile dell'Area dei Lavori pubblici, per le opere oggetto di monitoraggio da parte del Segretario Comunale deve fornire un report indicante i seguenti dati:

Misure organizzative

Opera e importo del q.e.	Inizio esecuzione e lavori programmata	Inizio esecuzione lavori effettiva	Sospensioni Tempo della sospensione	Termine esecuzione e lavori programmata	Eventuali Varianti	Termine esecuzione lavori effettiva	SAL programmati in %	SAL effettuati in %	Importo liquidato finale in base al certificato di regolare esecuzione
--------------------------	--	------------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------	-------------------------------------	----------------------	---------------------	--

Misure organizzative

Le misure organizzative possono prendere la forma di modelli operativi ovvero tradursi in istruzioni, metodologie di controllo.

Il Responsabile individuato quale Responsabile della misura, annualmente, prima della predisposizione della Relazione Anticorruzione relaziona sulle misure organizzative e sulle modalità con cui le ha rese operative.

“Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione “ (Fascicolo) → Area di riferimento (sottofasc.) → Relazione misure organizzative” (sottofasc.)

Flussi di comunicazione al RPCT o altri organi

I flussi di comunicazione preventiva introducono un onere di comunicazione a carico del responsabile e fungono da elemento propulsore di diffusione della conoscenza di atti che, normalmente, rimangono nella sfera di esercizio della discrezionalità del singolo Responsabile di Servizio e/o dipendente e non hanno un'evidenza pubblica e/o non richiedono una condivisione della responsabilità.

La misura ha la funzione di sottrarre l'atto e/o il processo dal cono d'ombra nel quale rischiano di finire tutti quegli atti endoprocedimentali che entrano nell'iter procedimentale, ma sui quali difficilmente si riesce a intervenire. In particolare, il flusso di comunicazione preventivo consente di anticipare la soglia del controllo ad un momento in cui, ove il RPCT ravvisi l'illegittimità e/o particolari vizi del procedimento, può intervenire adottando le più opportune misure correttive.

A tal proposito, si specifica che il flusso di comunicazione, ove possibile, deve precedere di almeno 7 giorni l'emissione formale dell'atto.

Per assicurare la tracciabilità il flusso di comunicazione deve avvenire esclusivamente tramite il sistema di Gestione documentale, mediante la seguente Codifica

“Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione “ (Fascicolo) → Area di riferimento (sottofasc.) → Flussi di comunicazione all'RPCT” (sottofasc.)

Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

L'Ente prevede di rafforzare i livelli di trasparenza, introducendo misure che prevedono la pubblicazione di informazioni ulteriori rispetto a quelle previste per legge.

A tal proposito, si rammenta che *“I dati ulteriori possono anche consistere in elaborazioni di “secondo livello” di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche (a titolo esemplificativo: dati sulle tipologie di spesa e di entrata, sull'attività ispettiva, sul sistema della responsabilità disciplinare, dati sulle fatture, i mandati e i*

relativi tempi di pagamento). Restano fermi i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, nonché la necessità di rispettare la normativa sulla tutela dei dati personali.”

La sezione di pubblicazione di questi dati è, come riportato nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013, la sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Laddove, invece, per analogia può rientrare in altre Sezioni, l'individuazione della sottosezione corretta dovrà essere condivisa con l'RPCT.

2.3.5.2 Le misure Generali

Si rinvia a quanto detto al paragrafo precedente e qui di seguito è riportata l'elencazione dello stato di applicazione delle misure generali nel Comune di Tombolo.

2.3.5.2.1 Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2021.

Di recente con Delibera di Giunta n. 138 del 31.12.2024, il Codice di Comportamento è stato riapprovato con modifiche sostanziali, per adeguare il testo alle previsioni del DPR 81/2024

2.3.5.2.2 La rotazione del personale

In conformità alla Deliberazione ANAC n. 831 del 2016 sono state adottate misure interne volte a dare attuazione al principio della rotazione, considerando, come del resto si evidenzia nel medesimo atto, le contemporanee esigenze di *"assicurare il buon andamento e la continuità*

dell'azione amministrativa nonché quella di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività”.

In tal senso è stato dato vita ad una adeguata attività di formazione rivolta a tutto il personale presente, al fine di renderlo più attento e premunito rispetto ai possibili fenomeni corruttibili, evidenziando le responsabilità personali e quelle, per così dire oggettive, connesse al ruolo rivestito.

Nel contempo ciò ha consentito di ottenere maggiore flessibilità nell'utilizzo del personale in servizio, potendo adibirlo a mansioni diverse di carattere plurifunzionale con possibilità di sostituzione in caso di assenza e/o impedimento ed altresì di affiancamento in pratiche complesse.

È evidente che il carattere fungibile di qualsiasi prestazione rende la medesima meno soggetta a rischio corruttivo, riducendone la gestione esclusiva o monopolistica che potrebbero indurre ad una alterazione dei rapporti e delle procedure in senso personalistico.

Parimenti appare preventiva, rispetto al rischio corruttivo, l'introduzione di un sistema interno, quale metodo di lavoro, che privilegi e favorisca la *circolarità delle informazioni*, che non solo funge da accrescimento delle conoscenze personali, ma costituisce un limite oggettivo al radicarsi e proliferare di prassi non consone o poste in essere da un singolo soggetto (concentrazione) nell'adempimento dei propri compiti d'ufficio.

In tal senso è stato dato il *favor* verso processi di istruttoria partecipata, attraverso l'esame delle questioni più delicate o che maggiormente presentano aspetti di carattere discrezionale, sia discutendone in sede di Conferenza dei Responsabili di Area, sia all'interno dell'Area medesima tra i collaboratori presenti ed il diretto Responsabile.

Anche i sistemi informatici in dotazione di predisposizione degli atti che impongono la gestione automatizzata e digitale dei medesimi, attivando, così dei percorsi puntuali e sempre rintracciabili con individuazione diretta del responsabile dell'istruttoria, rendono l'atto difficilmente plasmabile a forzature di specie.

Se, pertanto non si è dato vita ad un sistema di rotazione *tout-court*, data l'assoluta carenza numerica del personale assegnato alle posizioni organizzative ed in ruoli di vertice, si è cercato comunque, nel migliore dei modi, di dare attuazione allo spirito delle norme, compensando l'assenza di specifiche qualifiche professionali da porre in rotazione, con la predisposizione di percorsi e metodologie di lavoro che parimenti assicurino i principi medesimi, atti a prevenire derive corruttive.

Nel modo come sopra evidenziato, viene dato seguito all'orientamento dell'ANAC di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che possa essere adattata alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di avere operato scelte organizzative o assunto altre misure di natura preventiva con effetti analoghi, come prospetta il PNA 2016 § 7.2.2., e ribadisce sul punto la recente delibera Anac n. 824/2018.

Rimane ferma la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In tali casi, si attiva la rotazione straordinaria nel modo che segue:

- il Sindaco, per i Responsabili di area, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;

- il Responsabile di area, con riguardo al personale sottoposto, procede con atto motivato ad una diversa collocazione.

2.3.5.2.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni di cui si fa riferimento all'interno del Codice di Comportamento, nonché della Legge 241/1990 e del Codice dei Contratti, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, coloro che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico se le due figure non coincidono. Ove invece coincidano, la dichiarazione può essere rilasciata anche unitamente all'atto amministrativo che il responsabile dovrà sottoscrivere.

Qualora le due figure non coincidano, il RUP sottoscrive la dichiarazione di non essere in una situazione di conflitto e la stessa viene protocollata, in maniera da essere inserita nel Sistema di Gestione documentale.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti che hanno reso la dichiarazione sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Tutti i Responsabili di Servizio ricevuta la comunicazione sull'astensione, né danno comunicazione all'Ufficio Segreteria che tiene traccia di tutte le comunicazioni ricevute e semestralmente le pubblica.

Ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante. La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata:

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

2.3.5.2.4 Attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale 127 del 22.12.2016 apposito regolamento che disciplina i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.

Si prescrive che tutti gli incarichi, sia conferiti che autorizzati, anche nei casi in cui siano conferiti da altre pubbliche amministrazioni tenute all'inserimento dell'incarico, sono inseriti nella banca dati della Funzione Pubblica dal Comune di Tombolo dal personale incaricato.

2.3.5.2.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo 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 (...)".

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

In sede di referto sui controlli interni, è stata condivisa una clausola da inserire obbligatoriamente nei contratti. Da ultimo, si prevede inserimento di ulteriori clausole in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con i funzionari inquadrati in categoria C e D.

2.3.2.5.6 Monitoraggio dei tempi procedurali

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, a modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al momento, i sistemi di gestione documentale non offrono soluzioni tecniche in grado di realizzare un controllo sistematico. Pertanto, in sede di referto dei controlli interni, si prevede

di censire lo stato dei procedimenti più rilevanti e più critici, come edilizia privata, procedimenti autorizzatori in materia di commercio, etc.

2.3.2.5.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 24/2023, l'ANAC, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne."

Le principali novità contenute nella nuova disciplina, rilevanti ai fini della redazione del presente modello, sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno, esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti.

Il D.Lgs. 24/2023 prevede un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

1. Il canale interno dell'ente - incoraggiato
2. Il canale esterno presso ANAC
3. La divulgazione pubblica
4. La denuncia all'Autorità giudiziaria

Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno degli enti cui si applica la normativa appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione. Nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, si è prevista, al ricorrere di determinate condizioni, anche la divulgazione pubblica. Rimane naturalmente salvo il dovere di rivolgersi all'Autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti.

Il presente modello vuole, dunque, dettare una disciplina organizzativa relativa alla gestione delle segnalazioni interne, volta a garantire i soggetti segnalanti attraverso un'efficace tutela e protezione.

Il presente atto integra e sostituisce il precedente atto di regolazione del 15 Luglio 2023 e sarà oggetto di recepimento all'interno del PIAO.

IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI

L'ente ha affidato ad un unico soggetto, il RPCT, la gestione delle segnalazioni. Non è prevista la possibilità di creare alcun gruppo di lavoro a supporto del RPCT.

Non è prevista la possibilità di gestione condivisa delle segnalazioni con altri enti.

Relativamente alle segnalazioni scritte mediante la piattaforma informatica, il fornitore del servizio riveste la qualifica di Responsabile del trattamento (art. 28 GDPR).

Il Comune di Tombolo rende disponibili anche altri canali interni: la conversazione telefonica o l'incontro diretto personale con il RPCT incaricato alla gestione delle segnalazioni.

IL CANALE INTERNO E LE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Modalità di segnalazione scritta

A seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 24/2023 che abroga e sostituisce l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, considerato che l'articolo 4 del predetto decreto reca la previsione secondo cui l'amministrazione deve dotarsi di "un canale di segnalazione affidato **ad una persona** o ad un **Ufficio interno autonomo**, anche mediante l'utilizzo di modalità "informatiche" e si "promuove" il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione", il Comune di Tombolo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

La piattaforma è stata adottata e regolata mediante Atto a firma del RPCT del Comune di Tombolo.

Pertanto, i dipendenti di questa Amministrazione e/o lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico possono segnalare eventuali illeciti mediante il seguente indirizzo web:

<https://comuneditombolo.whistleblowing.it/>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata informa anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- Al segnalante, la piattaforma dà la possibilità di:
 - fornire o meno i propri dati identificativi
 - scegliere tra quattro metodi di contatto per comunicare con l'RPCT:
 - ✚ piattaforma;
 - ✚ indirizzo e-mail;
 - ✚ telefono;
 - ✚ altro da specificare a cura del segnalante;

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza;
- La piattaforma fornisce al gestore delle segnalazioni la possibilità di rilasciare un avviso di ricevimento delle segnalazioni, di mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante, di dare seguito alle segnalazioni ricevute, di fornire riscontri al segnalante.
- Le misure di sicurezza offerte dalla piattaforma garantiscono la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti (soggetto segnalante, facilitatore, persona coinvolta, soggetti menzionati) e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali. Le misure di sicurezza sono dettagliatamente descritte sul sito del fornitore <https://www.whistleblowing.it/>

Si precisa che al ricevimento di una segnalazione, la piattaforma invia un messaggio di notifica mediante posta elettronica alla casella del RPCT. Il messaggio non contiene alcun dato relativo alla segnalazione ma segnala unicamente la presenza di una nuova segnalazione.

Il gestore delle segnalazioni è tenuto ad effettuare la conseguente attività di accertamento.

A seguito della ricezione della segnalazione, l'RPCT farà una valutazione preliminare sulla segnalazione e potrà interagire con il soggetto segnalante, per richiedere chiarimenti o approfondimenti. Durante questa fase potrà consultare, qualora necessario, anche altri uffici o soggetti, pur sempre mantenendo riservata l'identità del segnalante e condividendo le minime informazioni necessarie allo scopo.

Dell'indirizzo internet per l'invio delle segnalazioni è dato risalto mediante pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing.

La piattaforma informatica di segnalazione è basata sul software libero ed open-source GlobaLeaks di cui Whistleblowing Solutions è co-autore e coordinatore di progetto. Il Sistema di gestione della segnalazioni è certificato e sicuro.

Le credenziali vengono rilasciate su richiesta dell'Amministrazione al solo RPCT. In caso di modifica dell'RPCT, lo stesso è obbligato a comunicare la cessazione e l'Amministrazione provvede con richiesta alla disattivazione del profilo dell'RPCT e all'attivazione di un nuovo profilo.

Modalità di segnalazione orale

Per le segnalazioni orali, il segnalante può utilizzare, alternativamente, la linea telefonica utilizzando l'interno del RPCT o l'incontro diretto, richiedendo un appuntamento direttamente al RPCT.

E' escluso l'utilizzo di messaggistica vocale.

E' esclusa la possibilità di registrare le conversazioni telefoniche.

La documentazione (appunti del RPCT o verbali) redatta a seguito consenso del segnalante è trattata con le stesse modalità e misure di sicurezza previste per le segnalazioni scritte non inviate tramite la piattaforma.

Segnalazione interna inviata a soggetto incompetente

Qualora la segnalazione interna (scritta o orale) sia presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia *whistleblowing* o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata “segnalazione *whistleblowing*” e deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente (l’RPCT), dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

In caso di segnalazione orale a soggetto incompetente, quest’ultimo dovrà invitare il segnalante a rivolgersi al RPCT.

La trasmissione della segnalazione al RPCT deve garantire la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.

Diversamente, se il segnalante non ha dichiarato espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

ISTRUTTORIA, INOLTRO AD ORGANI PREPOSTI, ARCHIVIAZIONE

In tutte le fasi di gestione delle segnalazioni, l’RPCT adotta misure di sicurezza per garantire la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.

ADEMPIMENTI E MISURE DI SICUREZZA

L’Ente garantisce i seguenti adempimenti:

- Pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing dell’indirizzo internet della piattaforma per l’invio delle segnalazioni
- Pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing dell’informativa completa contenente tutte le informazioni previste dagli artt. 13 e 14 GDPR
- Tenuta del registro delle attività di trattamento
- Adozione modello organizzativo privacy
- Definizione procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali
- Redazione della valutazione d’impatto - DPIA

Devono essere garantite altresì le seguenti misure di sicurezza:

Misure di sicurezza per le segnalazioni scritte inviate tramite la piattaforma

- Accordo (art. 28 GDPR - Responsabile del trattamento) con il fornitore della piattaforma.
- Vedasi le misure di sicurezza pubblicate sul sito del fornitore <https://www.whistleblowing.it/>.
- Accesso esclusivo al gestionale da parte del RPCT.
- Casella di posta elettronica ricevente l’avviso di inoltro segnalazioni ad uso esclusivo del RPCT su dominio comunale.
- Attivazione autenticazione a due fattori al sistema di gestione.
- Utilizzo di password di autenticazione di elevata complessità.
- Stampa della documentazione transitata attraverso il canale informatico consentita solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione.

- Download / Salvataggio files documentazione transitata attraverso il canale informatico solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione. Cancellazione immediata di files salvati. Divieto di salvataggio files in aree condivise e/o sottoposte a backup. Svuotamento cestino dopo la cancellazione dei files.
- Accesso alla piattaforma e gestione delle segnalazioni in ambiente protetto.
- Adozione di template standard per la designazione del RPCT / incaricato alla gestione delle segnalazioni contenenti il richiamo alla necessità di eseguire il “passaggio di consegne” (credenziali di accesso e casella di posta associata all’applicativo) dal vecchio al nuovo incaricato.

Misure di sicurezza per le segnalazioni scritte non inviate tramite la piattaforma

- Deposito e custodia documenti in locali non accessibili e in armadi o cassetti non accessibili.
- Disposizioni scritte a tutti gli uffici circa la gestione delle segnalazioni presentate a soggetti diversi dal RPCT.

Misure di sicurezza per eventuali segnalazioni tramite e-mail

- Casella di posta elettronica ad uso esclusivo del RPCT.
- Stampa di eventuale documentazione inoltrata tramite e-mail consentita solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione.
- Download / Salvataggio files solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione. Cancellazione immediata del messaggio e di eventuali files salvati. Divieto di salvataggio files in aree condivise e/o sottoposte a backup. Svuotamento cestino dopo la cancellazione dei files.
- Invito al segnalante ad utilizzare i canali previsti dal modello di gestione.
- Adozione di template standard per la designazione del RPCT / incaricato alla gestione delle segnalazioni contenenti il richiamo alla necessità di eseguire il “passaggio di consegne” (credenziali di accesso alla casella di posta elettronica) dal vecchio al nuovo incaricato.

Misure di sicurezza per le segnalazioni orali tramite linea telefonica

- Conversazioni riservate in ambiente protetto.
- Deposito e custodia documentazione (appunti del RPCT / verbali) in locali non accessibili e in armadi o cassetti non accessibili.
- Disposizioni scritte a tutti gli uffici circa la gestione delle segnalazioni presentate a soggetti diversi dal RPCT.
- Divieto di registrazione delle conversazioni su supporto analogico o digitale.

Misure di sicurezza per le segnalazioni orali tramite incontro diretto

- Conversazioni riservate in ambiente protetto.
- Deposito e custodia documentazione (appunti del RPCT / verbali) in locali non accessibili e in armadi o cassetti non accessibili.

- Disposizioni scritte a tutti gli uffici circa la gestione delle segnalazioni presentate a soggetti diversi dal RPCT.
- Divieto di registrazione delle conversazioni su supporto analogico o digitale.

Misure di sicurezza relative al passaggio di consegne tra gestori delle segnalazioni

Il passaggio di consegne nella gestione delle segnalazioni riveste un ruolo cruciale all'interno del processo di whistleblowing, rappresentando una fase particolarmente delicata e di estrema importanza. Questo momento transitorio richiede attenzione e meticolosità in quanto influisce direttamente sulla continuità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni e l'efficacia del sistema di gestione delle segnalazioni stesse.

Particolare attenzione deve concentrarsi in modo specifico sul canale informatico, poiché esso non solo rappresenta il metodo incoraggiato, ma si afferma come la scelta preferibile.

Per canali alternativi, come il colloquio orale, meno suscettibili a dettagli specifici in fase di passaggio, va garantita altrettanta precisione e affidabilità nei processi di gestione delle segnalazioni.

La piattaforma informatica selezionata richiede, durante la registrazione, l'inserimento di un indirizzo di posta elettronica, il quale diventa l'indirizzo predefinito per gli alert relativi alle segnalazioni.

IPOTESI 1:

Casella di posta con redirect al gestore in carica

Nel caso in cui la mail di contatto del sistema non sia direttamente associata al gestore delle segnalazioni, ma le comunicazioni giungano tramite un redirect, il passaggio di consegne segue le seguenti fasi:

1. Il gestore uscente coordina il processo con il nuovo responsabile, fornendo accesso al sistema.
2. Trasferisce informazioni sulle indagini in corso e dati rilevanti al nuovo gestore.
3. L'Amministratore di Sistema modifica le impostazioni della casella di posta, reindirizzandola al nuovo gestore.
4. Il nuovo gestore verifica l'attivazione del redirect, inviando un messaggio di prova.

IPOTESI 2:

Casella di posta personale del gestore

Se la mail di contatto è direttamente associata al gestore in carica, il processo segue queste fasi:

1. Il gestore uscente coordina il processo con il nuovo responsabile, fornendo tutte le informazioni e le credenziali necessarie per accedere al sistema di gestione delle segnalazioni.
2. Il nuovo gestore modifica la mail di contatto, inserendo la propria casella di posta personale.
3. Il gestore uscente trasferisce le informazioni sulle indagini in corso, e qualsiasi dato rilevante al nuovo gestore.

Comunicazione agli interessati

Durante il passaggio di consegne e successivamente, è essenziale comunicare in modo trasparente agli interessati che potrebbero presentare nuove segnalazioni o avere necessità di contatto. Le informazioni aggiornate saranno tempestivamente pubblicate sulla pagina web dedicata al whistleblowing sul sito istituzionale.

Misure di sicurezza comuni a tutte le segnalazioni

- Trattamento dati in ambiente protetto.
- Gestione delle segnalazioni esclusivamente a cura del RPCT, senza la creazione di alcun gruppo di lavoro.
- Utilizzo in fase di stampa della funzione “stampa protetta” in caso di utilizzo di stampanti condivise.
- Distruzione immediata di eventuali stampe al termine dell’utilizzo. Distruzione in ogni caso al termine del turno di lavoro.
- Utilizzo di distruggidocumenti.
- Aggiornamento automatico dei sistemi operativi.
- Firewall e antivirus aggiornato con l’attivazione di idonee regole di controllo del traffico a difesa di eventuali intrusioni abusive nel sistema.
- Formazione continua al RPCT, sia per quanto riguarda le norme sulla privacy sia alle procedure di sicurezza.
- Audit di conformità periodici con il DPO.
- Rispetto dei tempi di conservazione.
- Comunicazioni in fase istruttoria e alla chiusura dell’istruttoria stessa (ad ufficio personale, responsabili di area, Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, ANAC) eseguite in busta chiusa, con consegna personale, tramite il servizio postale o tramite e-mail personale del RPCT, senza l’inserimento nell’eventuale protocollo di dati personali relativi ai soggetti da tutelare o ai contenuti della segnalazione.

MODALITÀ E TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati verranno conservati per tutto il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

L’INFORMATIVA ARTT. 13-14 GDPR

L’informativa ai sensi degli artt. 13-14 GDPR è resa disponibile agli interessati mediante pubblicazione sul sito web dell’ente, nella pagina dedicata al whistleblowing.

INFORMAZIONI DA INSERIRE SUL SITO

Sul sito web istituzionale dell’ente è inserito un collegamento ad una pagina dedicata all’istituto del whistleblowing.

Nella pagina sono inserite le seguenti informazioni/documenti:

- il collegamento alla piattaforma per l’effettuazione delle segnalazioni
- il collegamento alla piattaforma ANAC
- il presente modello
- l’informativa sul trattamento dei dati personali

- ulteriori informazioni riguardo alla disponibilità degli specifici canali di segnalazione offerti dall'ente, al fine di evitare l'utilizzo di canali alternativi non previsti
- ulteriori informazioni relative all'istituto del whistleblowing, eventualmente anche con collegamento alla pagina dedicata di ANAC
- le Linee Guida ANAC

VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – DPIA

L'ente ha redatto la valutazione di impatto - DPIA - per valutare il rischio e renderlo minimo per i diritti e le libertà degli interessati. Dalla DPIA condotta, il livello di rischio residuo per i diritti e le libertà degli interessati è risultato MEDIO BASSO, quindi accettabile.

Per quanto non previsto e/o specificato nel presente modello, si fa riferimento al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, e alle Linee Guida ANAC.

2.3.6 SEZIONE TRASPARENZA

– TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* (d.lgs. 97/2016, Decreto Madia) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa 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.”.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.*

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”.*

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.33/2013 vengono indicati quali responsabili in ordine alla tempestività e completezza dei dati da pubblicare nelle Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale, così come meglio definiti nell'allegato 3 del presente Piano, ciascuna Posizione Organizzativa in ragione della propria competenza.

Il RPCT ha un ruolo di monitoraggio ma non sostituisce gli Uffici competenti nella elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Ciascun Responsabile è invitato ad individuare, ove ritenga, all'interno del settore di propria competenza, un referente “operativo” per la pubblicazione, al fine di favorire la partecipazione dello stesso a percorsi formativi di approfondimento, laddove previsti.

○ **L'accesso civico**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 10.05.2017 è stato approvato il Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato, che è presente con i relativi modelli di richiesta sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Altri Contenuti” – “accesso civico”:

(link: <http://www.comune.tombolo.pd.it>)

È stato predisposto, altresì, un registro informatico, implementato semestralmente, avente ad oggetto le richieste pervenute all'Ente, comprensive del loro esito, relative all'accesso documentale, civico e civico generalizzato.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto
- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Inoltre, nell'Allegato n. 8 risultano gli obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla presente sezione, segnalando all'Amministrazione comunale ed al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in caso di grave ritardo o di mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- . nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT;
- . sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico.

Rimangono ferme le competenze dei Responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti normative.

L'Organo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione della presente sezione secondo le prescrizioni dell'ANAC.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di area, dei rispettivi servizi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. L'Organo di Valutazione attesta, con apposita relazione, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Al fine di favorire lo svolgimento efficace di tale attività, è intenzione dell'ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia, inoltre, al Regolamento del Presidente ANAC del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione: Struttura organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 14.12.2013 come da ultima modificata dalla Deliberazione di G.C.n.123 del 29.11.2019.

La struttura organizzativa del Comune di Tombolo è articolata in 5 Aree, a loro volta suddivise in servizi, oltre all'ufficio del Segretario Comunale.

Si riporta di seguito l'attuale struttura organizzativa dell'Ente:

1° AREA SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI	2° AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI	3° AREA SERVIZI GOVERNO DEL TERRITORIO	4° AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO	5^ AREA SERVIZI INFORMATICI
Servizi Socio-culturali e Segreteria	Servizio Ragioneria ed Economato	Servizi Urbanistica Edilizia Privata S.U.A.P. e S.U.E.	Servizi Ecologia ed Ambiente	
Servizio Biblioteca	Servizio Personale	Commercio S.U.A.P.	Servizio Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio	
Servizi Demografici ed Elettorali	Servizio Tributi	S.I.T.	Servizio Protezione Civile	
Servizio Protocollo Messo-Archivio				
Servizi Cimiteriali				
Servizio Polizia Locale				

Ruoli e Responsabilità

Al vertice della 5^ Area è posto il Segretario Comunale dott. Giuseppe Taibi, mentre per ciascuna delle altre aree è posto un Funzionario, titolare di incarico di E.Q. (ex P.O.) e precisamente:

AREA	RESPONSABILE
1° AREASERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI	Bertollo Elisabetta
2° AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI	Gazzola Michela
3° AREASERVIZI GOVERNO DEL TERRITORIO	Bonaldo Stefano
4° AREASERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO	Agostini Ugo

Il ruolo di Segretario generale è ricoperto in convenzione per il 50% con il Comune di Tezze sul Brenta (capo convenzione).

3.1.1 Organigramma del Comune di Tombolo

Di seguito si presenta l'attuale organigramma del Comune di Tombolo.

Il Comune di Tombolo è suddiviso in cinque Aree organizzative cui si aggiunge il Segretario Comunale:

Il Segretario Comunale è il Dott. Giuseppe Taibi.

Area 1 Servizi Generali: Responsabile Bertollo Elisabetta

- Biblioteca
- Servizi Socio-Culturali/Segreteria
- Servizi Demografici ed Elettorali
- Servizio Protocollo-messo comunale, archivio
- Servizi Cimiteriali
- Polizia Locale

Area 2 Servizi Economici e Finanziari: Responsabile Gazzola Michela

- Servizio Tributi
- Servizio Ragioneria ed Economato
- Servizio Personale (Segretario comunale: Giuseppe Taibi)

Area 3: Servizi di Governo Del Territorio: Responsabile Ing. Bonaldo Stefano

- Servizio Urbanistica ed Edilizia
- SUAP – Commercio
- SIT

Area 4: Servizio Lavori Pubblici: Responsabile Geom Ugo Agostini

- Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni/Patrimonio
- Ecologia ed Ambiente
- Protezione Civile

Area 5: Servizi Informatici: Responsabile dott. Taibi Giuseppe.

3.1.2 Gli organi

Lo Statuto definisce il funzionamento e le competenze degli organi, così come le procedure decisionali.

Gli **organi** del Comune sono:

- Il Sindaco
- Il Consiglio Comunale
- La Giunta
- Il Segretario Generale
- Il Revisore dei conti

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio si avvalgono di un Segretariato generale in convenzione con il Comune di Tezze sul Brenta.

POLA
Piano Organizzativo del lavoro agile
2023- 2025
(art. 263, comma 4-bis legge n. 77 del 17 luglio 2020)
Sezione 3.2

PREMESSE

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma, 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del PEG di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo ottobre 2009, n. 150.

Il POLA deve individuare le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il **POLA del Comune di Tombolo** quale sezione del PIAO.

Il documento:

1. Presenta le seguenti caratteristiche

- Semplicità e snellezza, essendo collegato ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (n. 26 dipendenti);
- Concretezza, dovendosi rapportare a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- Compartecipazione, essendo stato predisposto con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio .

2. Si pone come obiettivo

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare e razionalizzare i processi di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

3. Si articola nei seguenti punti, in attuazione a quanto previsto nella “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori performance” del Dipartimento della Funzione Pubblica,

I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO: Analisi del contesto interno, organizzativo personale e strumentale

II - MODALITÀ DI ATTUAZIONE: Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in smartworking

III - PROGRAMMA DI SVILUPPO: Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell’arco del prossimo triennio 2023/2025

IV - SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: Criteri di valutazione del personale in smartworking

V – MONITORAGGIO: Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano

PARTE I LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Prima della fase emergenziale nessun dipendente del Comune di Tombolo aveva richiesto di poter effettuare modalità di lavoro agile previsto dalla normativa in essere.

Durante la prima fase della pandemia, periodo Marzo-Aprile 2020, l’attività del Comune di Tombolo si è caratterizzata per la sperimentazione del lavoro da remoto, che ha consentito di riorganizzare, seppure per un breve periodo, le attività del Comune, assicurando l’erogazione dei servizi essenziali.

Le attività per le quali, in una prima fase, è stata riconosciuta la necessità di svolgimento in presenza sono essenzialmente quelle che richiedono un necessario contatto con l’utenza, e sono state riportate nella delibera di Giunta n. 19 del 23/03/2020 distinte per Area ed Ufficio come segue:

Attività assistenziali;

Attività di Polizia Locale e sicurezza urbana;

Servizi al personale;

Servizi ambientali;

Servizi cimiteriali;

Con successiva delibera di GM n. 85 del 06/11/2020, il Comune ha integrato l’elenco precedente come segue:

- Segreteria generale
- Servizio protocollo e messo
- Servizi demografici e cimiteriali
- Servizi sociali
- Servizio ragioneria/personale
- Servizio tributi
- Servizio lavori pubblici e manutenzioni

- Servizio edilizia privata e urbanistica
- Servizio ambiente
- Servizio commercio
- Protezione civile
- Attività di Polizia locale e sicurezza urbana

L'individuazione di tali attività è senz'altro utile alla luce di una riprogrammazione dei processi e dell'implementazione della dotazione infrastrutturale.

Dal punto di vista organizzativo, in fase emergenziale, grazie alla collaborazione con l'amministratore di sistema, si è proceduto a collegare tutte le postazioni mediante la VPN e la verifica da parte dello stesso amministratore di sistema dell'idoneità delle dotazioni personali in possesso dei dipendenti allo scopo di garantire le necessarie misure di sicurezza.

Si è, inoltre, supplito alla difficoltà di programmazione minuziosa delle attività con la "rendicontazione" settimanale sulla base di schede, predisposte da parte dei dipendenti, sulle attività svolte, anche alla luce della struttura organizzativa dell'ente che vede alcuni dipendenti seguire diversi procedimenti con autonomia organizzativa e gestionale.

Nel citato periodo marzo- aprile, dei n. 27 dipendenti in servizio n. 9 hanno svolto l'attività in remoto in modalità parziale al fine di garantire i servizi essenziali. Successivamente, a seguito anche dell'adeguamento tecnico e igienico dei locali, effettuato con tutte le modalità previste delle norme in materia di prevenzione sanitaria in emergenza epidemiologica, i dipendenti sono tutti rientrati gradualmente in servizio.

Si pone, quindi, una volta terminata la fase emergenziale la necessità di rivedere le modalità di gestione del lavoro agile con una riorganizzazione del lavoro che erediti dalla fase emergenziale alcuni principi, in quanto, si è dimostrato che alcune attività, se svolte con modalità più flessibili, consentono al lavoratore di conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro.

La realtà organizzativa e strumentale

La struttura organizzativa dell'Ente e l'organigramma sono stati aggiornati da ultimo con deliberazione di GM n. 89 del 26/04/2022.

Al vertice di ogni area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa nominato con decreto sindacale.

Attualmente la dotazione effettiva prevede:

- N. 1 Segretario in convenzione con altri Enti;
- N. 4 Responsabili di Area;
- N. 16 dipendenti che svolgono attività amministrative;
- N. 3 agenti di Polizia locale;
- N. 3 operai.

La realtà strumentale

Attualmente l'Ente dispone di n. 3 pc portatili e n. 8 pc all in one in dotazione al personale per attività di lavoro in forma agile.

Sicurezza informatica: quasi tutti i software/gestionali sono in cloud e quindi utilizzabili da casa senza differenza rispetto all'utilizzo nella sede comunale, la sicurezza è un onere a carico dal fornitore del servizio, da un punto di vista operativo non vi è differenza di sicurezza informatica tra l'utilizzo da casa rispetto all'utilizzo in comune.

Gli unici strumenti non in cloud sono: gestionale di anagrafe/stato civile e il filesystem condiviso nella rete aziendale.

Modalità di accesso alla rete: l'obiettivo è portare in cloud anche i pochi servizi che già non lo sono, per il filesystem alcuni dipendenti stanno testando DropBoxBusiness, che riteniamo sia la soluzione meno impattante sulle abitudini operative dei dipendenti.

La rete infrastrutturale è stata enormemente potenziata.

A seguito di un'analisi effettuata a giugno 2024 sull'infrastruttura informatica attualmente presente, sono state riscontrate alcune criticità, puntualmente rassegnate in un documento (prot. 11374/2024), cui si fa rinvio integrale.

Allo scopo di risolvere le criticità sopra esposte, si è proceduto all'installazione di strutture e dispositivi per la riorganizzazione dell'attuale rete informatica, avente come obiettivo l'adeguamento alla normativa vigente sulla protezione dei dati, la continuità di servizio e la creazione di una struttura di base che possa supportare futuri sviluppi e aggiornamenti tecnologici, nonché eventuali ampliamenti che dovessero risultare necessari.

Per quanto riguarda la gestione delle password e criteri di blocco delle postazioni di lavoro, si è proceduto all'acquisto di un server di rete, con dispositivo di storage backup su NAS e relativi software necessari al funzionamento.

Detto server verrà inoltre utilizzato per la funzionalità di archiviazione condivisa (cartelle condivise in rete), per l'archiviazione documentale del municipio, nonché come piattaforma per l'installazione del software di management per la gestione centralizzata delle postazioni di lavoro.

È stato poi installato un firewall a protezione della rete informatica.

Come protezione per i disturbi provenienti dall'alimentazione elettrica, è stato installato un gruppo di continuità per la protezione di entrambi i rack della sala server.

Per quanto riguarda l'interconnessione in rete di tutti i dispositivi informatici (computer, stampanti, access point wireless, server, firewall, rilevatori presenze, etc..) si è proceduto all'installazione di uno switch con possibilità di monitoraggio remoto dello stato delle porte, nonché di alimentazione attraverso il cavo di rete di tutti i dispositivi PoE (es. telecamere, telefoni IP, access point wireless). La soluzione valutata prevede la possibilità di espansioni future sia in termini di numero di porte, sia in termini di velocità (fino a 40 Gbps).

Per il monitoraggio delle postazioni è stato installato un software che permette di gestire server, portatili, computer desktop, smartphone e tablet da un'unica postazione centrale; lo stesso automatizza le procedure di gestione degli endpoint ordinarie come l'installazione di patch, la distribuzione di software e distribuzione di sistemi operativi, la gestione delle risorse, la gestione delle licenze software, la gestione dell'utilizzo dei dispositivi USB, il controllo di desktop remoti e altro ancora.

L'infrastruttura informatica sopra descritta permette un'attività sistemistica programmata da remoto e solo raramente on-site.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

La norma vigente prevede che almeno in 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartizzabili, possa avvalersi del lavoro agile (art. 263, comma 4 bis D.L n. 34/2020).

Al fine, quindi, di valutare i processi smartizzabili si procederà nel corso dell'anno ad effettuare la mappatura delle attività/procedimenti previsti negli atti fondamentali dell'Ente.

I Responsabili di Aree, per ogni processo, dopo aver identificato il personale a cui è assegnata l'attività, valuteranno sinteticamente se l'attività è smartizzabile, utilizzando un sistema di pesatura che prevede i seguenti criteri:

- A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- B - L'attività non ha rapporti con il pubblico;(si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no l'attività implica la necessita della presenza in sede);
- C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
- D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
- E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
- F - Presenza di un archivio digitale.

Si condivide la considerazione che al fine di rendere il lavoro agile una realtà effettivamente attuabile sia necessario, quindi, procedere con una strategie che preveda in termini di programmazione:

- 1) l'adeguamento – sia quantitativamente che qualitativamente – della strumentazione informatica del Comune ;
- 2) l' incremento delle procedure di informatizzazione degli atti e la creazione di archivi informatici, con riduzione e/o eliminazione del cartacee, al fine di ridurre la necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumentare la possibilità dello svolgimento della prestazione "da remoto";
- 3) attivazione di tutti i processi necessari per la transizione dei servizi verso il formato digitale;
- 4) l'incentivazione, mediante campagna informativa, dell'utilizzo da parte dei cittadini dei mezzi informatici per la richiesta di documenti, informazioni e segnalazione (e mail – pec), pagamenti (pagoPA), richiesta di certificazione (portale dedicato - spid);
- 5) valutazione dei risultati non solo sui rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma anche sull'auto responsabilizzazione dei risultati" del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne ;
- 6)l'implementazione dei percorsi formativi, per il personale che lavora in modalità agile, soprattutto in campo informatico e di sicurezza dei dati e dei luoghi di lavoro;
- 7) l'adozione di una specifica disciplina del lavoro agile;
- 8) l'aggiornamento del regolamento sull'utilizzo delle dotazione informatiche con l'inserimento di una specifica disciplina per chi lavora in ambienti esterni all'Ente.

Le modalità di attuazione della programmazione sono riportate al successivo punto 4) - Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio.

PARTE III
PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI
NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

L'attuazione degli interventi programmati al punto II prevede l'individuazione di specifici obiettivi che partendo dallo stato attuale (baseline) si svilupperanno nel corso del triennio. Fondamentale resta la definizione del target e il monitoraggio per la valutazione effettiva dell'impatto interno ed esterno del lavoro agile:

FONTI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Incrementare le dotazioni strumentali	Numero di dispositivi portatili	3 pc portatili 8 pc all in one	Studio di nuovi soluzioni informatizzate	Incremento gestionali in cloud - Nuovi gestionali Demografici e Tributi Avvio sportelli digitali (n. 4 Istanze)	Incremento gestionali in cloud – Nuovo Processo strutturato Gestione Cimiteri Aumento del numero di istanze digitali processate	Completamento migrazione al CLOUD Aumento del numero di istanze digitali processate
	Adozione atti/aggiornamento modelli disciplinare e contratti individuale	Numero nuovi modelli	Adottato il disciplinare lavoro agile	Modifica disciplinare Approvazione bozza di accordo lavoro agile			
	Incrementare la formazione fruibile da remoto	Numero di corsi on line	Dato non a disposizione	Privilegiare e la formazione on line	Registrazione presso il portale Syllabus – Avvio formazione	Privilegiare la formazione on line – incrementare la formazione on line mediante la piattaforma Syllabus	Privilegiare la formazione on line – incrementare la formazione on line mediante la piattaforma Syllabus
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Incentivare l'attività lavorativa in s.w	n. lavoratori in s.w.	N. 0 Prima della fase emergenziale	n. 1 Dopo fase emergenziale e almeno	n. 2	Maggiore del 2025 Maggiore del 2026
NOTE						

PARTE IV SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Tombolo ha approvato il **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 22.07.2015 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 22.07.2020, e ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale ed è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 17 Novembre 2023.

Tale sistema, in linea generale, si ritiene adeguato anche per la valutazione del personale che svolge attività di lavoro agile.

Si ritiene comunque, nelle more di un eventuale aggiornamento/modifica del sistema di valutazione delle performance, che ciascun Responsabile di Area, integri in sede di autorizzazione all'attività lavorativa in modalità agile, i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti ulteriori elementi :

- Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo preciso;
- Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra ;
- Analisi mensile dello stato di raggiungimento degli obiettivi;

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi(totale o parziale) il Responsabile di area deve:

- Dare pronta comunicazione ai dipendenti;
- Indicare le misure migliorative da adottare per incrementare la performance;
- Valutare e motivare l'eventuale ritorno al lavoro in presenza

PARTE V MONITORAGGIO

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario un costantemente monitoraggio per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio, oltre allo stato di attuazione degli obiettivi individuati al punto IV deve riguardare:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza (come identificati annualmente nella apposita sezione del Piano esecutivo degli interventi);
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla

modalità lavorative, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.);

- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.).

A tal fine, i Responsabili dell'area, relativamente alla propria struttura:

- Con cadenza semestrale o in sede di verifica infrannuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV;
- In sede di predisposizione del PEG (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) propongono eventuali modifiche al POLA

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

La dotazione organica attuale è quella risultante dai seguenti prospetti:

All'1/1/2026

AREA I	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	X	
	Funzionario amministrativo	X	
	Funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X	
	Istruttore amministrativo p.t.	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
Area Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto p.t.	X	
	Operatore tecnico esperto p.t.	X	

AREA II	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Istruttori	Istruttore contabile	X	
	Istruttore contabile	X	
	Istruttore amministrativo contabile	X	
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto p.t.	X	

AREA III	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X	

	Istruttore tecnico	X	
--	--------------------	---	--

AREA IV	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico p.t.	X	
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X	
	Operatore tecnico esperto	X	
Area Operatori	Operatore tecnico	X	

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario amministrativo	2	
	Funzionario amm.Vo contabile	0	
	Funzionario tecnico	3	
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	2 (1 pt.50%)	
	Istruttore contabile	3	
	Istruttore tributi	0	
	Istruttore tecnico	5 (1 pt.83,33%)	
	Istruttore polizia locale	3	
Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	5 (3 pt.83,33%)	
	Operatore tecnico esperto	2	
Area Operatori	Operatore tecnico	1	
Totale		26	

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Verifica delle capacità assunzionali

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

A norma dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel si legge testualmente che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale

dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento di personale...;

In data 17 aprile 2020 è stato emanato il relativo D.P.C.M. attuativo che ha introdotto, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero dell'Interno hanno emanato la relativa circolare esplicativa sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, circolare 13.05.2020 (G.U. n. 226 del 11.09.2020);

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e introducendo un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa e legato all'indice di virtuosità dei comuni;

Nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, sono fornite le seguenti definizioni:

a) Spesa del personale: *impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*

b) Entrate correnti: *media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*

Nella circolare esplicativa del 13/05/2020, succitata, sono state indicate le seguenti precisazioni in merito in particolare:

Il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso;

Nel caso di Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;

Alla luce dei successivi artt. 3 e 4 del medesimo D.M. il Comune di Tombolo rientra nella fascia demografica e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti e il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 26,9% (art. 4, comma 1 – Tab. 1);

Sulla base dei dati dei Rendiconti di gestione relativi agli anni 2022-2023-2024 e la nota con la quale Etra S.p.a, società affidataria del servizio rifiuti, ha fornito i dati relativi alle entrate da TARI corrispettiva secondo l'art.1, comma 668 della Legge 147/2013, per le annualità 2022, 2023 e 2024, emerge quanto segue:

Calcolo delle entrate correnti				
	2022	2023	2024	media triennio
	3.858.835,29 €	3.694.952,73 €	3.780.067,53 €	3.777.951,85 €
	736.112,87 €	780.446,08 €	885.410,13 €	800.656,40 €
Totale	4.594.948,16 €	4.475.398,81 €	4.665.477,66 €	4.578.608,25 €
			FDCE	- 237.177,44 €
				4.341.430,87 €

spesa del personale	
spesa del personale 2024	€ 1.011.243,43

incidenza del personale/entrate correnti	
incidenza del personale/ entrate correnti	23,29%

fascia demografica dell'ente - valori soglia percentuali		
fascia demografica	valore soglia	soglia rientro
comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%

Pertanto, in relazione ai dati sopra riportati, questo Ente rientra tra gli enti virtuosi che possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, secondo i valori percentuali massimi di cui alla Tabella 2, dell'art. 5 del DM 17.03.2020, come di seguito:

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica	€ 1.167.844,90
Spesa del personale 2018	€ 982.826,74
Obiettivo dell'ente anno 2026	1.167.844,90 €
fascia demografica dell'ente	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	

- verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

La verifica della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi

ai cittadini, ha rilevato l'assenza di situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto che il valore massimo di spesa sostenibile ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 è il seguente:

Anno 2009	Media 2007/2008/2009	Anno 2020	ANNI 2026/2027/2028 (aumentato limite con delibera G.C. n. 106 del 12.12.2023)
€ 0,00	0,00	€ 5.505,00	€ 30.190,77

Lavoratori al 01.01.2026:

Lavoratori	Ex cat. D	Ex cat. C	Ex cat. B	%
donne	1	9	4	53,85%
uomini	4	4	4	46,15%
totale	5	13	8	100%

Spesa del personale al 01.01.2026

AREA I	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	X		26.485,74 €	7357,74	2251,29	36.094,77 €
	Funzionario amministrativo	X		26.485,74 €	7357,74	2251,29	36.094,77 €
	Funzionario tecnico	X		26.485,74 €	7357,74	2251,29	36.094,77 €
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X		24.164,61 €	6712,93	2053,99	32.931,53 €
	Istruttore amministrativo	X		24.228,04 €	6730,55	2059,38	33.017,97 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.444,91 €	7068,59	2162,82	34.676,32 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.281,02 €	7023,06	2148,89	34.452,97 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.281,02 €	7023,06	2148,89	34.452,97 €
Area Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	X		21.513,87 €	5976,55	1828,68	29.319,10 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.576,40 €	5993,92	1833,99	29.404,31 €
	Operatore amministrativo esperto p.t.	X		17.940,27 €	4983,8	1524,92	24.448,99 €
	Operatore amministrativo esperto	X		17.940,27 €	4983,8	1524,92	24.448,99 €

	p.t.						
TOTALE				251.294,12 €	69.474,04 €	€ 21.360,00	€ 342.128,16
AREA II	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Istruttore amministrativo	X		24.119,63 €	6700,44	2050,17	32.870,24 €
	Istruttore contabile	X		24.119,63 €	6700,44	2050,17	32.870,24 €
	Istruttore amministrativo contabile	X		24.128,63 €	6702,92	2050,93	32.882,48 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto p.t.	X		17.994,03 €	4998,74	1529,49	24.522,26 €
TOTALE				94.426,29 €	26.231,64 €	€ 8.026,24	€ 128.684,17
AREA III	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X		26.174,06 €	7.271,18 €	2.224,80 €	35.670,04 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.128,30 €	6.702,85 €	2.050,91 €	32.882,06 €
	Istruttore tecnico	X		24.128,30 €	6.702,85 €	2.050,91 €	32.882,06 €
TOTALE				92.351,91 €	25.655,40 €	€ 7.849,93	€ 125.857,24
AREA IV	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X		26174,06	7271,18	2224,8	35670,04
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24128,3	6702,85	2050,91	32882,06
	Istruttore tecnico	X		24128,3	6702,85	2050,91	32882,06
	Istruttore tecnico p.t.	X		20115,44	5588,06	1709,81	27413,31
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X		21566,86	5991,28	1833,18	29391,32
	Operatore tecnico esperto	X		10783,93	2995,64	916,59	14696,16
Area Operatori	Operatore tecnico	X		20607,81	5724,85	1751,66	28084,32
TOTALE				147.504,70 €	40.976,71€	€ 12.537,86	€ 201.019,27
TOTALE				585.577,02 €	€ 162.337,79	€ 49.774,03	€ 797.688,84

SPESA PER L'ESPANSIONE DEL PERSONALE IN PART-TIME

Profilo professionale	% lavoro	SPESA ANNUA IN	SPESA ANNUA A TEMPO PIENO	MAGGIORE SPESA PER
-----------------------	----------	----------------	---------------------------	--------------------

		PART-TIME		ESPANSIONE
Istruttore tecnico	part-time (30/36)	27.540,53 €	33.049,34 €	5.508,81€
Operatore amministrativo esperto	part-time (30/36)	24.644,99 €	29.572,92 €	4.927,93€
TOTALE SPESA				10.436,74 €

L'Ente rispetta tutti i presupposti normativi la cui mancata osservanza rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente Piano, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 18.09.2025, esecutiva, ha approvato il bilancio consolidato per l'esercizio 2024 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 23.12.2025, esecutiva, ha approvato il bilancio di previsione 2026-2028 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio comunale del 30.04.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, si è approvato il Rendiconto per l'esercizio anno 2024 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 24.07.2025 è stato approvato l'assestamento generale e la salvaguardia degli equilibri al bilancio di previsione 2025/2027;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 08.01.2026, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il PEG 2026/2028.

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, l'ente ha quindi rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.

L'ente rispetta i vincoli vigenti finanziari e degli equilibri finanziari.

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Sulla base della stima delle cessazioni dal servizio nel 2026/2027/2028 la programmazione delle assunzioni di personale viene così aggiornata:

CESSAZIONI 2026/2027/2028

anno	Profilo professionale	Settore appartenenza	Ore settimanali	spesa annua al netto Irap	cessazione
2026	Funzionario Amministrativo	Area funzionari ed E.q.	36 ore	33.843,48	Collocamento a riposo
(cessazione effettiva al 30.09.2026)				33.843,48	
2027	Funzionario Tecnico	Area Funzionari ed E.q.	36 ore	33.843,48	Collocamento a riposo
(cessazione effettiva al 31.12.2027)				33.843,48	
2028	nessuna cessazione prevista				
totale capacità assunzionale				67.686,96	

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2026/2027/2028

<i>Piano occupazionale anno 2026</i>					
<i>Profilo professionale</i>	<i>categoria</i>	<i>% lavoro</i>	<i>mesi</i>	<i>Spesa al netto IRAP</i>	<i>Modalità assunzione</i>
<i>Istruttore amministrativo-contabile</i>	<i>Area Istruttori</i>	<i>Full time 36/36</i>	<i>8 mesi</i>	<i>20.546,71</i>	<i>Graduatoria</i>
<i>Piano occupazionale anno 2027</i>					
<i>Profilo professionale</i>	<i>categoria</i>	<i>% lavoro</i>	<i>mesi</i>	<i>Spesa al netto IRAP</i>	<i>Modalità assunzione</i>
<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>Area Istruttori</i>	<i>Full time 36/36</i>	<i>12 mesi</i>	<i>30.820,07</i>	<i>Graduatoria</i>
<i>Piano occupazionale anno 2028</i>					
<i>Profilo professionale</i>	<i>categoria</i>	<i>% lavoro</i>	<i>mesi</i>	<i>Spesa al netto IRAP</i>	<i>Modalità assunzione</i>
NESSUNA ASSUNZIONE					

Si prevede, altresì, la facoltà da parte dell'ente di procedere ad eventuali sostituzioni di personale che medio tempore dovesse cessare e ricompreso nella tabella di cui sopra "Spesa di personale" all'1/1/2025, in quanto si tratta di spesa già coperta in termini di copertura finanziaria e contemplata comunque dalla programmazione del fabbisogno che considera tutte le figure attualmente in servizio come necessarie per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Si potrà, altresì fare ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato:

- ai sensi dell'art. 60 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali secondo la disciplina degli art. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015 per soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni in materia;

- ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, come modificata dalla L. 74/20023 di conversione del D.L. 41/2023.

La spesa massima autorizzata, prevista al momento per la stipula di due contratti di lavoro subordinato ai sensi del comma 557, per un funzionario CED, oltre alle spese per un istruttore tecnico è pari ad € 7.578,56 oltre IRAP per un importo pari ad € 504,13.

Progressioni verticali

Il CCNL 16.11.2022, all'art. 13, comma 6, prevede che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di corrispondenza. Come precisato dallo stesso CCNL, tali progressioni sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL. Nel caso di finanziamento delle progressioni tra Aree con tali risorse, in base a recenti pareri ARAN, sembra non doversi applicare l'obbligo previsto dal D.Lgs. 165/2001 della riserva di almeno 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno. Per il calcolo del monte salari dell'anno 2018 è necessario fare riferimento alle tabelle 12 e 13 del Conto annuale 2018, considerando le somme corrisposte al personale a titolo di trattamento economico sia principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, al netto degli oneri accessori a carico dell'amministrazione e con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative. La somma massima disponibile per le predette progressioni è stata quantificata in € 3.723,43 L'Amministrazione stabilisce di utilizzare detta somma per finanziare nell'anno 2024 le seguenti progressioni verticali: - n. 1 progressioni dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

Per l'anno 2026, non essendo la quota residua disponibile per le progressioni verticali in deroga summenzionata sufficiente a finanziare una nuova progressione verticale in deroga, non si prevedono ulteriori progressioni verticali. La progressione programmata nel 2025 è stata portata a termine.

Spesa del personale al 01.01.2026 comprensiva di nuove assunzioni

AREA I	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	X	dal 01.10.26	26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
	Funzionario amministrativo	X		26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
	Funzionario tecnico	X		26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X		24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.535,15 €	7.093,66 €	2.170,49 €	34.799,30 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
Area Operatori Esperti	Istruttore amministrativo p.t. 50%	X		10.184,20 €	2.829,17 €	865,66 €	13.879,03 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.700,12 €	6.028,29 €	1.844,51 €	29.572,92 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.637,59 €	6.010,92 €	1.839,20 €	29.487,71 €
	Operatore tecnico esperto p.t. 83,33%	X		18.030,32 €	5.008,82 €	1.532,58 €	24.571,72 €
	Operatore amministrativo esperto p.t. 83,33%	X		18.064,46 €	5.018,31 €	1.535,48 €	24.618,25 €
TOTALE				269.282,83 €	74.806,75 €	22.889,05 €	366.978,63 €
AREA II	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Istruttori	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X	dal 01.05.26	16.167,59 €	4.491,36 €	1.374,25 €	22.033,20 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		18.084,08 €	5.023,76 €	1.537,15 €	24.644,99 €
TOTALE				107.005,84 €	29.726,24 €	9.095,51 €	145.827,59 €
AREA III	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X		26.250,47 €	7.292,38 €	2.231,29 €	35.774,14 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
TOTALE				74.752,59 €	20.766,26 €	6.353,97 €	101.872,82 €
AREA IV	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X		26.324,93 €	7.313,07 €	2.237,62 €	35.875,62 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.182,45 €	6.717,88 €	2.055,51 €	32.955,84 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico p.t. 83,33%	X		20.208,78 €	5.614,00 €	1.717,75 €	27.540,53 €
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
Area Operatori	Operatore tecnico	X		20.726,67 €	5.757,87 €	1.761,77 €	28.246,31 €
TOTALE				159.075,05 €	44.191,04 €	13.521,39 €	216.787,48 €
TOTALE				610.116,31 €	169.490,29 €	51.859,92 €	831.466,52 €

Spesa del personale al 01.01.2027

AREA I	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo		X				
	Funzionario amministrativo	X		26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
	Funzionario tecnico	X	X	26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X		24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore amministrativo		X	24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.535,15 €	7.093,66 €	2.170,49 €	34.799,30 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore amministrativo p.t. 50%	X		10.184,20 €	2.829,17 €	865,66 €	13.879,03 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		21.700,12 €	6.028,29 €	1.844,51 €	29.572,92 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.637,59 €	6.010,92 €	1.839,20 €	29.487,71 €
	Operatore tecnico esperto p.t. 83,33%	X		18.030,32 €	5.008,82 €	1.532,58 €	24.571,72 €
	Operatore amministrativo esperto p.t. 83,33%	X		18.064,46 €	5.018,31 €	1.535,48 €	24.618,25 €
TOTALE				267.199,10 €	74.227,89 €	22.711,94 €	364.138,93 €
AREA II	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Istruttori	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		18.084,08 €	5.023,76 €	1.537,15 €	24.644,99 €
TOTALE				139.341,03 €	38.708,96 €	11.844,00 €	189.893,99 €
AREA III	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X		26.250,47 €	7.292,38 €	2.231,29 €	35.774,14 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
TOTALE				74.752,59 €	20.766,26 €	6.353,97 €	101.872,82 €
AREA IV	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X		26.324,93 €	7.313,07 €	2.237,62 €	35.875,62 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.182,45 €	6.717,88 €	2.055,51 €	32.955,84 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico p.t. 83,33%	X		20.208,78 €	5.614,00 €	1.717,75 €	27.540,53 €
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
Area Operatori	Operatore tecnico	X		20.726,67 €	5.757,87 €	1.761,77 €	28.246,31 €
TOTALE				159.075,05 €	44.191,04 €	13.521,39 €	216.787,48 €
TOTALE				640.367,77 €	177.894,15 €	54.431,30 €	872.693,22 €

Spesa del personale al 01.01.2028

AREA I	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo		X				
	Funzionario amministrativo	X		26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
	Funzionario tecnico		X				
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X		24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore amministrativo		X	24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.535,15 €	7.093,66 €	2.170,49 €	34.799,30 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore amministrativo p.t. 50%	X		10.184,20 €	2.829,17 €	865,66 €	13.879,03 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		21.700,12 €	6.028,29 €	1.844,51 €	29.572,92 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.637,59 €	6.010,92 €	1.839,20 €	29.487,71 €
	Operatore tecnico esperto p.t. 83,33%	X		18.030,32 €	5.008,82 €	1.532,58 €	24.571,72 €
	Operatore amministrativo esperto p.t. 83,33%	X		18.064,46 €	5.018,31 €	1.535,48 €	24.618,25 €
TOTALE				240.856,25 €	66.909,85 €	20.472,80 €	328.238,90 €
AREA II	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Istruttori	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		18.084,08 €	5.023,76 €	1.537,15 €	24.644,99 €
TOTALE				139.341,03 €	38.708,96 €	11.844,00 €	189.893,99 €
AREA III	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X		26.250,47 €	7.292,38 €	2.231,29 €	35.774,14 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
TOTALE				74.752,59 €	20.766,26 €	6.353,97 €	101.872,82 €
AREA IV	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X		26.324,93 €	7.313,07 €	2.237,62 €	35.875,62 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.182,45 €	6.717,88 €	2.055,51 €	32.955,84 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico p.t. 83,33%	X		20.208,78 €	5.614,00 €	1.717,75 €	27.540,53 €
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
Area Operatori	Operatore tecnico	X		20.726,67 €	5.757,87 €	1.761,77 €	28.246,31 €
TOTALE				159.075,05 €	44.191,04 €	13.521,39 €	216.787,48 €
TOTALE				614.024,92 €	170.576,11 €	52.192,16 €	836.793,19 €

PROSPETTI DI VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE

VALORE MEDIO SPESA PERSONALE TRIENNIO 2011/2013			€ 1.128.728,96
(art. 1 comma 557 e ss. Della Legge 296/2006)			
Spese personale	2026	2027	2028
Spesa per il personale dipendente	779.606,60	818.261,92	784.601,03
Spesa personale a tempo determinato	0,00	0	0
Spesa personale in comando	0,00	0	0
Spesa per E.Q.	49.250,00	49.250,00	49.250,00
F.do produttività dipendenti	101.041,44	101.041,44	101.041,44
Spesa per lavoro straordinario	9.726,28	9.726,28	9.726,28
Accessorio Segretario comunale	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Buoni pasto	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Totale netto IRAP	949.624,32	988.279,64	954.618,75
IRAP	80.718,07	84.003,77	81.142,59
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	1.030.342,39	1.072.283,41	1.035.761,34
Componenti escluse			
Spese personale categorie protette	22.924,07	22.924,07	22.924,07
Incentivo progettazione	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Incentivi Imu	9.100,00	9.100,00	9.100,00
Diritti rogito	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spesa per rimborsi missione	200	200	200
Spesa per formazione	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spesa anticipata per conto terzi	21.000,00	21.000,00	21.000,00
Totale componenti escluse	68.224,07	67.456,17	67.456,17
Totale spesa di personale al netto voci escluse	962.118,32	1.004.827,24	968.305,17

Tabella di calcolo della spesa potenziale massima secondo il DM 17.03.2020

art. 33 D.L. n. 34/2019			
Spesa di personale lorda al netto irap			949.624,32
buoni pasto personale			6.000,00
totale			943.624,32
spesa potenziale massima anno 2026			1.123.730,86

3.4 Piano di Formazione

individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2026-2028.

Per il triennio 2026-2028 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- Competenze di base
 - a. competenze informatiche – digitali;
 - b. utilizzo nuovo applicativo di gestione della contabilità e Gestione Territorio;

- Competenze specialistiche trasversali
 - c. anticorruzione;
 - d. privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
 - e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Competenze specialistiche individuali evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

a. Competenze informatiche – digitali

Il Comune di Tombolo intende aderire al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

b. Nuovo programma di gestione della contabilità

Il Comune di Tombolo si sta dotando di un nuovo programma in continuità con la scelta già fatta dall'ente per la gestione digitale degli atti amministrativi. Nel mese di febbraio sarà completato il percorso di migrazione e si procederà ad effettuare la formazione dei dipendenti.

COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

c. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria all'interno della specifica Sezione del presente documento.

d. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento. Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

La formazione verrà garantita dall'accesso al sistema Xdesk - X-Gdpr, a cui tutti i dipendenti autorizzati sono già stati accreditati, che fornisce un percorso formativo di 11 moduli (webinar) monotematici, ognuno dei quali prevede un test finale propedeutico al passaggio al modulo successivo.

L'amministratore di sistema vigilerà periodicamente sull'avanzamento del percorso formativo.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, destinato a tutti i dipendenti, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

f. PA 110 e lode

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>

COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equiripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

A tal fine il budget di spesa stanziato nel bilancio deve essere equamente ripartito tra tutti i settori secondo un criterio percentuale basato sul numero di dipendenti di ciascun settore e in relazione al trend storico di utilizzo.

La ripartizione tra le aree sarà oggetto di specifico atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

Programmazione della attività 2026 e assegnazione dei ruoli

area di competenza	eventuale carattere di obbligatorietà della formazione	destinatari (target)	modalità di erogazione della formazione	numero di ore di formazione pro-capite previste	risorse attivabili	tempi di erogazione	Responsabile della Formazione
Corso per la prevenzione della corruzione	SI	Tutti i dipendenti	In presenza	5 ore	Risorse interne	Entro il 31 dicembre	RPCT
Appalti – Lavori Pubblici	No	4	Webinar/presenza	10 ore	Syllabus/Corsi in presenza	Entro il 31 dicembre	Responsabile Area 4
Appalti transizione ecologica	NO	2 Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici	Webinar	6 ore	Syllabus	Entro il 30 Giugno	Responsabile Area 4
Tributi	No	2	Webinar	5 ore	Halley Informatica	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile Area 2
Tributi	No	2	Webinar	4 ore	Da definire	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile Area 2
Bilancio	no	1	Webinar	4 ore	Asmel	Entro il 31 Agosto 2026	Responsabile Area 2
Bilancio	no	3	In presenza	4 ore	Halley informatica	Entro il 31 Luglio	Responsabile Area 2
Contabilità Accrual	Si	3	Webinar	32,5 ore	MEF	Entro il 31 Marzo	Responsabile Area 2
Personale	no	1 dipendenti	Webinar	7,5 ore	Halley Informatica	Entro il 31 Maggio	Responsabile Area 2

Personale	no	2 dipendenti	In presenza	6 ore	Halley Informatica	Entro il 31 Maggio	Responsabile Area 2
Edilizia Privata	No	3 dipendenti	Webinar	8 ore	Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana	Entro il 31 dicembre	Responsabile Area 3
Edilizia Privata	No	3 dipendenti	Webinar	20 ore	Impresainungiorno: i giovedì del SUAP 2026	Settembre – Dicembre	Responsabile Area 3
Edilizia Privata	No	3 dipendenti	Webinar	8 ore	Regione Veneto: Lizard 3/SSU	Entro il 31 dicembre	Responsabile Area 3
Edilizia Privata	No	3 dipendenti	Webinar	8 ore	ANCI - SA	Entro il 31 dicembre	Responsabile Area 3
Anagrafe	No	3 dipendenti	Webinar	8 ore	Halley procedura elettorale e stato civile	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile Area 1
Messo	NO	1 dipendente	Webinar	17 ore	ASMEL Aggiornamento messo notificatore	Entro il 31/12/2026	Responsabile Area 1
Servizi Sociali	No	2 dipendenti	Webinar	8 ore	Halley procedura informatizzazione servizi cimiteriali	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile Area 1
Polizia Locale – Tiro a Segno	SI	3 dipendenti	In presenza	4 ore	Tiro a segno nazionale- sez. Bassano del Grappa	31 dicembre 2026	Responsabile Area 1
Corsi formazione e specifica rischio medio addetti manutenzione	SI	1 dipendente	In presenza	4 ore	SIB s.r.l.	31.12.2026	Datore Lavoro
Corso Primo Soccorso	SI	1 aggiornamento 1 nuovo corso per 1 dipendente	In presenza	4 ore agg 12 ore nuovo corso	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore lavoro

		e					
Corso RLS aggiornamento	Si	1 dipendente	In presenza	4 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore Lavoro
Corso sicurezza generale	si	7 dipendenti	In presenza e-learning	4 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore lavoro
Corso motosegatore	si	2	In presenza	8 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore lavoro
Corso segnaletica stradale	si	2	In presenza	8 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore lavoro
Corso preposto	si	1	In presenza	12 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore Lavoro
Corso sicurezza rischio basso - recupero	si	4 dipendenti	In presenza	4 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore Lavoro

Il soggetto gestore per la piattaforma Syllabus e Accrual è individuato nella figura del Segretario Comunale. Il Segretario unitamente ai Responsabili in sede di Conferenza dei Responsabili entro il 30 marzo individua i Corsi di competenza di ciascun Responsabile di Area. Spetta poi al Responsabile di Area di assegnare ai singoli dipendenti i Corsi specifici e di darne comunicazione scritta al Segretario Comunale che monitora lo stato di avanzamento e ne dà comunicazione ai singoli responsabili per le eventuali azioni correttive.

Ciascun Responsabile verifica che ciascun dipendente abbia avuto accesso alla formazione per un numero minimo di 40 ore, tenendone traccia anche mediante il fascicolo personale del dipendente.



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

OBIETTIVI TRASVERSALI RESPONSABILI

Unità operative coinvolte	TUTTI I RESPONSABILI
Capitoli del Bilancio e Dotazione	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE
Missione : 1 Programma 3	Comprende le attività per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio della Pianificazione in materia di Prevenzione della Corruzione

OBIETTIVO OPERATIVO : Attuazione Misure del PIAO Sezione Prevenzione della Corruzione
Trasv 1 Area Affari Generali: assicurare la corretta gestione del contenzioso
(Responsabile Area 1 in collaborazione con il Segretario RPCT)

Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Redazione di un modello operativo sul processo di gestione del contenzioso	Entro il 30 Giugno
	Diffusione del modello operativo	Entro il 31 Luglio
	Tenuta e aggiornamento del registro del contenzioso	Gennaio – 31 dicembre

Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Redazione e diffusione del modello operativo	si	70%
	Tenuta e aggiornamento del registro	2	30%

OBIETTIVO OPERATIVO : Attuazione Misure del PIAO Sezione Prevenzione della Corruzione
Trasv 2 Area Ragioneria: Assicurare il monitoraggio delle entrate collegate a spese di investimento
(Responsabile Area 2 in collaborazione con il Segretario RPCT)

Fasi	Descrizione	1 Gennaio – 31 Dicembre

	Verifica dello stato di andamento delle entrate con destinazione vincolata ed andamento della riscossione	Entro il 30 Giugno	
	Relazione alla Giunta sull'andamento della riscossione anche coattiva	Entro il 30 Aprile ed entro il 30 Giugno	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Relazioni sull'andamento della riscossione	2	100%

OBIETTIVO OPERATIVO : Attuazione Misure del PIAO Sezione Prevenzione della Corruzione
 Trasv 3 Ufficio Tecnico- e CED: Garantire la corretta attuazione delle misure in materia di selezione dei contraenti, in particolare per le procedure di affidamento diretto
 (Responsabile Area 3 e Responsabile CED in collaborazione con il Segretario RPCT)

Fasi	Descrizione	1 Gennaio – 31 Dicembre	
	Sistematizzazione e aggiornamento di un modello operativo per l'affidamento diretto (regolare in particolare la fase dei controlli a campione delle procedure infra 40 mila euro ed assicura il monitoraggio costante della verifica dei requisiti)	Entro il 30 Giugno	
	Redazione di un regolamento per la suddivisione in fasce di valore economico delle procedure negoziate	Entro il 30 Novembre	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Approvazione del regolamento per la suddivisione in fasce	Si	50 %
	Organizzazione giornata formativa per i dipendenti sulla disciplina del principio di rotazione	Si	50 %

OBIETTIVO OPERATIVO : Attuazione Misure del PIAO Sezione Prevenzione della Corruzione
 Trasv 4 Ufficio Urbanisti Edilizia Privata - Miglioramento dei livelli di trasparenza del processo di gestione degli abusi Edilizi
 (Responsabile Area 4 in collaborazione con il Segretario RPCT)

Descrizione	1 Gennaio – 31 Dicembre
Istituzione e aggiornamento di un Pubblico Registro che riporti per i procedimenti avviati a partire dal 2025 i seguenti dati: Ordinanza di rimessione in pristino, Stato del procedimento, Conclusione del procedimento (soggetta ad aggiornamento annuale)	Entro il 30 Aprile

Aggiornamento del registro	Entro il 31 dicembre	
Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
Istituzione del registro	Si	50 %
Aggiornamento	Si	50 %

OBIETTIVI TRASVERSALI RESPONSABILI

Unità operative coinvolte	TUTTI I RESPONSABILI
Capitoli del Bilancio e Dotazione	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE
Missione : 1 Programma 3	<p>Adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione</p> <p>Adempiere a tutte le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal P.T.P.C.</p> <p>Aggiornamento inserimento dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come previsto dalla normativa vigente</p>
OBIETTIVO OPERATIVO : Attuazione Misure del PIAO Sezione Prevenzione della Corruzione	

Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1 - Monitoraggio delle Sezioni di Amministrazione Trasparente	01/01/2026	31/12/2026
	2 Relazione al Segretario e all'OIV sul livello di andamento delle pubblicazioni	15/10/2026	30/11/2026
	3 Eventuale predisposizione misure correttive	15/10/2026	31/12/2026
	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	

Indicatori dell'obiettivo operativo				
	Numero sezioni monitorate/totale sezioni da monitorare	100%	50%	
	Si/No	si	25%-50%	
	Numero misure correttive attuate/totale delle misure da attuare	100%	25%	

OBIETTIVI TRASVERSALI RESPONSABILI

Unità operative coinvolte	Tutti i Responsabili	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	Ridurre i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	
Missione : 1 Programma 3	<p>DESCRIZIONE: Tutte le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs n.231/2002, sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale. Il rispetto di tale scadenza è considerato un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo. Negli ultimi anni, anche grazie all'introduzione della fatturazione elettronica, obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni dal 31 marzo 2015, il numero delle pubbliche amministrazioni che paga i fornitori con tempi medi più lunghi di quelli previsti dalla normativa vigente si è sensibilmente ridotto. L'art. 33 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente e, a partire dal 2015, anche trimestralmente un indicatore relativo ai propri tempi medi di pagamento delle fatture, secondo le modalità precisate dagli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. del 22 settembre 2014.</p> <p>In sintesi, l'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di giorni di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e i valori con segno negativo mostrano i casi in cui le Amministrazioni, come la nostra, hanno effettuato i propri pagamenti mediamente in anticipo rispetto ai tempi di scadenza delle fatture. L'ITP da pubblicare deve essere estratto dal Responsabile finanziario in quanto abilitato per l'ente all'accesso all'area riservata portale Area RGS - funzione ITP. La pubblicazione dell'ITP è pure competenza dell'Area 2^ Economico-finanziaria.</p>	
OBIETTIVO OPERATIVO: Monitoraggio tempi medi di pagamento – Obiettivo di miglioramento degli standards.		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Ricezione fatture da parte del protocollo e smistamento	Entro 3-5 giorni
	Liquidazione da parte del	Entro 10 giorni

	Responsabile Ufficio Competente		
	Emissione del Mandato	Entro 15 giorni	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Garantire un indice annuale di tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali pari o inferiore allo zero	si	50%
	Riduzione Fatture pagate in ritardo	Inferiore al 2025	50% Si riduce di un punto percentuale per ogni responsabile che abbia causato il pagamento tardivo di una fattura



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tomboolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 1[^] ANAGRAFE			
Unità operative coinvolte		Sgarbossa Fabiola - Marin Roberta – Toniato Michela	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di Bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
OBIETTIVO 6: Semplificazione e aiuto al cittadino		Soddisfacimento del diritto dei cittadini ad ottenere il servizio richiesto	
Programma 1: Servizi al cittadino			
OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'accesso ai servizi comunali, tramite prenotazione on line e sostituzione delle carte identità cartacee come da direttiva europea entro il 3 agosto 2026			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Garantire la possibilità di prenotare un appuntamento per l'emissione della carta d'identità digitale a tutti i residenti in possesso di carta di identità cartacea, entro il 3 agosto 2026	03/08/2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Incremento del 300 % del numero degli appuntamenti prenotabili	SI	40%
	Emissione di carta di identità per tutti i richiedenti.	SI	60%
MAPPATURA INTERMEDIA			
Previsione raggiungimento target			
MAPPATURA FINALE			

<i>Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Pesatura</i>	<i>% raggiungimento dell'indicatore</i>
Incremento del 300 % del numero degli appuntamenti prenotabili	SI	40%	
Emissione di carta di identità per tutti i richiedenti prenotati	SI	60%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 1^		
SERVIZIO BIBLIOTECA		
Unità operative coinvolte		Mauro Lazzarotto - Odino Pontarolo
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di Bilancio
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI
Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		Gestione efficiente ed efficace della Biblioteca, regolamentazione dei servizi presenti e incremento di nuovi servizi al cittadino
Obiettivo 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
OBIETTIVO OPERATIVO 1: Potenziamento del servizio e verifica qualitativa dell'offerta – Servizio Biblioteca		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Predisporre due report semestrali di monitoraggio giornaliero di: 1. numero accessi per prestito librario 2. numero accessi per utilizzo aula studio 3. numero accessi per utilizzo terminale	15 luglio 2026 15 gennaio 2027
	Relazione conclusiva in base al monitoraggio eseguito, con predisposizione di eventuali migliorie da apportare o modifiche agli orari di apertura	30 gennaio 2027
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Predisposizione report semestrali	SI 50%
	Predisposizione report semestrali nei termini	SI 10%
	Predisposizione relazione finale nei termini	SI 40%

MAPPATURA INTERMEDIA			

Previsione raggiungimento target			
MAPPATURA FINALE			

<i>Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Pesatura</i>	<i>% raggiungimento dell'indicatore</i>
Predisposizione report semestrali	SI	50%	
Predisposizione report semestrali nei termini	SI	10%	
Predisposizione relazione finale nei termini	SI	40%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 1^			
SERVIZIO MESSI NOTIFICATORI			
Unità operative coinvolte		Toniato Michela	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di Bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
OBIETTIVO 6: Semplificazione e aiuto al cittadino		Miglioramento dei servizi offerti al cittadino	
Programma 1: Servizi al cittadino			
OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire la conoscenza degli atti ai cittadini nel più breve tempo possibile, al fine di tutelare i loro diritti – Servizio MESSI Notificatori			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Procedere alla notifica degli atti richiesti da enti esterni o da altri uffici dell'ente entro 20 giorni lavorativi dalla protocollazione della richiesta	Dicembre 2026	
	Procedere alla restituzione degli atti notificati al richiedente la notifica entro 10 giorni lavorativi dalla data della notifica.	Dicembre 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Predisposizione e compilazione file di rendicontazione	SI	10%
	Rispetto dei termini per la notifica (100 % delle notifiche)	SI	45% (decremento proporzionale alla % di rispetto dei termini)
	Rispetto dei termini per la restituzione degli atti notificati (100 % dei referti)	SI	45% (decremento proporzionale alla % di rispetto dei termini)
MAPPATURA INTERMEDIA			

Previsione raggiungimento target			
MAPPATURA FINALE			

<i>Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Pesatura</i>	<i>% raggiungimento dell'indicatore</i>
Predisposizione e compilazione file di rendicontazione	SI	10%	
Rispetto dei termini per la notifica (100% delle notifiche)	SI	45%	
Rispetto dei termini per la restituzione degli atti notificati (100% delle notifiche)	SI	45%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 1[^]			
SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVI/SEGRETERIA			
Unità operative coinvolte		Babolin Elisabetta	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di Bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione		Modifica al Regolamento in materia di diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato.	
OBIETTIVO 8: Statistica e sistemi informativi			
OBIETTIVO OPERATIVO 3: Facilitare e rendere fruibile a tutti i cittadini l'accesso alla documentazione dell'ente			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	aggiornamento della giunta sulle modifiche proposte dall'ufficio competente	Agosto 2025	
	coordinamento delle modifiche con la modulistica predisposta	Ottobre 2025	
	Adozione in consiglio comunale del Regolamento e della modulistica	Dicembre 2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Predisposizione proposta di Regolamento	SI	50%
	Predisposizione relazione nei termini	SI	10%
	Predisposizione modulistica	SI	10%
	Approvazione in consiglio comunale	SI	30%
MAPPATURA INTERMEDIA			
Previsione raggiungimento target			

MAPPATURA FINALE			

<i>Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Pesatura</i>	<i>% raggiungimento dell'indicatore</i>
Predisposizione proposta di Regolamento	SI	50%	
Predisposizione relazione nei termini	SI	10%	
Predisposizione modulistica	SI	10%	
Approvazione in consiglio comunale	SI	30%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tomboolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 1[^]			
SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVI/SEGRETERIA			
Unità operative coinvolte		Gui Marta	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di Bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
OBIETTIVO 4: Qualità dei servizi alle persone		Verifica del rispetto dei tempi procedurali per l'erogazione di contributi comunali a persone fisiche a seguito di avviso pubblico per un miglioramento in termini temporali del processo di erogazione dei contributi	
PROGRAMMA 2: Politiche sociali			
OBIETTIVO OPERATIVO: Continuazione dell'attività mirata all'erogazione di contributi comunali/regionali/statali a sostegno delle famiglie in condizione di disagio socio-economico.			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	L'istruttoria deve essere conclusa entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze, o in caso di richiesta di integrazioni documentali, dal termine previsto per la richiesta di documenti. Predisposizione di un file riportante i risultati richiesti.	Dicembre 2026	
	La liquidazione del contributo deve essere effettuata entro 10 giorni lavorativi dalla data di protocollazione dell'istruttoria. Predisposizione di un file riportante i risultati richiesti.	Dicembre 2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Rispetto dei tempi dell'istruttoria	100%	40%
	Rispetto dei tempi della liquidazione del contributo	100%	60%
MAPPATURA INTERMEDIA			
Previsione raggiungimento target			

MAPPATURA FINALE			

<i>Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Pesatura</i>	<i>% raggiungimento dell'indicatore</i>
Rispetto dei tempi dell'istruttoria	SI	40%	
Rispetto dei tempi della liquidazione del contributo	SI	60%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 1[^]			
SERVIZIO ANAGRAFE/STATO CIVILE			
Unità operative coinvolte	Marin Roberta - Sgarbossa Fabiola		
Capitoli del Bilancio e Dotazione	Dotazione di Bilancio		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI		
MISSIONE 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione	Verifica delle pratiche di cancellazione anagrafica ancora in fase di completamento e termine del procedimento in ordine cronologico di protocollazione delle stesse.		
OBIETTIVO: qualifica del personale			
OBIETTIVO OPERATIVO : Qualificare il personale dipendente del servizio ad una gestione efficiente ed efficace dei procedimenti affidati.			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Predisposizione di un report indicante le pratiche di cancellazione anagrafica da concludere al 28/02/2026.	Aprile 2026	
	Chiusura di tutte le pratiche il cui procedimento risulta concluso.	Dicembre 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Predisposizione report	SI	20%
	Chiusura del procedimento di cancellazione anagrafica	100% delle pratiche	80% (decremento proporzionale alla % di di pratiche concluse)

MAPPATURA INTERMEDIA			
	Predisposizione report	SI	
	Chiusura del procedimento	100% delle pratiche	
Previsione raggiungimento target			

MAPPATURA FINALE			
	Predisposizione report	SI	
	Chiusura del procedimento	100% delle pratiche	

<i>Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Pesatura</i>	<i>% raggiungimento dell'indicatore</i>
Predisposizione report	SI	20%	
Chiusura del procedimento	100% delle pratiche	80%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 1[^]		
SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
Unità operative coinvolte		Agenti della Polizia Locale
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di Bilancio
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI
OBIETTIVO 2: Pianificazione sostenibile del territorio e qualità urbana		Mantenimento del servizio di vigilanza e di controllo della circolazione stradale
PROGRAMMA 3: Sicurezza		
OBIETTIVO OPERATIVO 1: Controlli stradali per assicurare la regolarità della circolazione stradale e per prevenire i sinistri stradali		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Programmazione servizi esterni dedicati al controllo stradale	Mensile
	Presidio conforme alla programmazione mensile	Mensile
	Report sull'attività svolta tramite foglio di servizio	Giornaliero
	Determina di accertamento sanzioni amministrative in violazione al Cds	Mensile
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Numero di ore di controllo (attestati dai fogli di Servizio)	40 ore mensili di controllo della circolazione stradale, su base annua 50% (decremento proporzionale alla % di rispetto del numero di ore su base annua)
	Numero di controlli stradali (attestati dai fogli di Servizio)	200 conducenti di veicoli identificati a seguito del controllo stradale al mese, su base annua 40%(decremento proporzionale alla % di rispetto del numero di controlli su base annua)
	Determine di accertamento entro i primi 15	12 anno 10%

	giorni lavorativi del mese successivo		
MAPPATURA INTERMEDIA			
Previsione raggiungimento target	.		
MAPPATURA FINALE			

Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo	Risultato atteso	Pesatura	% raggiungimento dell'indicatore
Numero di ore di controllo (attestati dai fogli di Servizio)	40 ore mensili di controllo della circolazione stradale, su base annua	50%	
Numero di controlli stradali (attestati dai fogli di Servizio)	200 conducenti di veicoli identificati a seguito del controllo stradale al mese, su base annua	40%	
Determine di accertamento entro i primi 15 giorni lavorativi del mese successivo	12 anno	10%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 1^			
SERVIZIO CIMITERIALE			
Unità operative coinvolte		Marcon Renato – Gui Marta	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di Bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie		Gestione efficiente ed efficace dei servizi cimiteriali.	
Obiettivo 9: Servizio necroscopico e cimiteriale			
OBIETTIVO OPERATIVO 1: Garantire in tempi certi la sottoscrizione del contratto di concessione loculi/ossari cimiteriali			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Sottoscrivere i contratti relativi a pagamenti incassati nell'anno 2025	Giugno 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Pesatura
	Sottoscrizione contratti relativi a pagamenti avvenuti nell'anno 2025	100% dei pagamenti avvenuti nel 2025	100%
MAPPATURA INTERMEDIA			
Previsione raggiungimento target	.		
MAPPATURA FINALE			

Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo	<i>Risultato atteso</i>	<i>Pesatura</i>	% <i>raggiungimento dell'indicatore</i>
Sottoscrizione contratti relativi a pagamenti avvenuti nell'anno 2025	100% dei pagamenti avvenuti nel 2025	100%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 1^			
SERVIZIO CIMITERIALE			
Unità operative coinvolte		Marcon Renato - Gui Marta	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di Bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie		Gestione efficiente ed efficace dei servizi cimiteriali con informatizzazione del processo autorizzatorio.	
Obiettivo 9: Servizio necroscopico e cimiteriale			
OBIETTIVO OPERATIVO 1: Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi cimiteriali			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Popolamento del nuovo software di gestione cimiteriale dei dati del cimitero di Tombolo	Dicembre 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Popolamento software	SI	50%
	Popolamento software nei termini	SI	50%
MAPPATURA INTERMEDIA			
Previsione raggiungimento target			
MAPPATURA FINALE			

<i>Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Pesatura</i>	<i>% raggiungimento dell'indicatore</i>
Popolamento software	SI	50%	
Popolamento software nei termini	SI	50%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 2[^]		
SERVIZIO Ragioneria		
Unità operative coinvolte	Laura Frison, Simone Baldassa	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	Obiettivo di Mantenimento degli Standards	
Missione : 1 Programma 3	Comprende le attività per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Sono incluse le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.	
OBIETTIVO OPERATIVO : Mantenimento standards in materia di programmazione finanziaria e verifica degli equilibri		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Completamento Percorso Formativo per la contabilità Accrual	Marzo 2026

	Svolgimento test finale	Marzo 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Rispetto dei termini	Si	50%
	Completamento al percorso formativo con svolgimento test finale	n. 3 dipendenti	50%



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 2[^] SERVIZIO PERSONALE

Unità operative coinvolte	Laura Frison
Capitoli del Bilancio e Dotazione	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	Obiettivo di Mantenimento degli Standards
Missione : 1 Programma 10	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

OBIETTIVO OPERATIVO: Contrattazione integrativa 26/28

Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Programmazione dei Fabbisogni di personale (PTFP) 2026-2028	Predisposizione della documentazione ai fini della predisposizione della NADUP Aggiornamento dati a seguito del rendiconto e successive variazioni
	Avvio procedura per contrattazione collettiva	Procedere alla programmazione e al primo incontro in tavolo sindacale entro 180 giorni dall'applicazione del nuovo CCNL
	Stipula CCI	Entro il 31/12/2026

Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Avvio della procedura nei termini	SI	50%
	Stipula nei termini	SI	50%

MAPPATURA INTERMEDIA			
----------------------	--	--	--

Previsione raggiungimento target			
MAPPATURA FINALE			

<i>Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Pesatura</i>	<i>% raggiungimento dell'indicatore</i>
Avvio della procedura nei termini	SI	50%	
Stipula nei termini	SI	50%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 2^		
SERVIZIO Tributi		
Unità operative coinvolte	Rosella Cason	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	Obiettivo di Mantenimento degli Standards	
Missione : 1 Programma: 4	Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le attività relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.	
OBIETTIVO OPERATIVO : Mantenimento degli standards, verifica grado di copertura delle entrate.		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Aggiornamento banche dati comunali	Aggiornamento della banca dati con le variazioni intervenute nell'anno 2026. Adeguamento della banca dati aggiornando le posizioni variare dal piano degli interventi in vigore, approvato nel 2025.
	Verifica delle posizioni con anomalie nei versamenti a partire dall'anno di imposta in prescrizione al 31.12.2026, eseguita dalla ditta Accatre Srl a cui è stata affidata nel 2025 la bonifica delle posizioni di una parte dei contribuenti;	Entro il 31/12/2026

	Attività di recupero IMU dell'annualità in prescrizione e successive, (emissione di richieste informazioni, contraddittori preventivi ove previsto da normativa vigente, avvisi di accertamento e gestione di eventuali richieste di rateizzazione);	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Importo accertato a titolo di "proventi accertamenti IMU".	Rispetto delle previsioni di bilancio 50%
	Emissione e notifica degli avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento relativi agli anni in prescrizione al 31.12.2026.	100% di emissione avvisi generati dalle posizioni bonificate dalla ditta Accatre srl e dal personale dell'ufficio tributi 50%

MAPPATURA INTERMEDIA			
Previsione raggiungimento target			
MAPPATURA FINALE			

Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo	Risultato atteso	Pesatura	% raggiungimento dell'indicatore
Importo accertato a titolo di "proventi accertamenti IMU" secondo le previsioni di bilancio 2026.		50%	
Emissione e notifica degli avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento relativi agli anni in prescrizione al 31.12.2026.		50%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 2[^]		
SERVIZIO Ragioneria		
Unità operative coinvolte	Laura Frison, Baldassa Simone	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	Obiettivo di Mantenimento degli Standards	
Missione : 1 Programma 3 obiettivo 3 intervento 1	Comprende le attività per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Sono incluse le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.	
OBIETTIVO OPERATIVO : verifica e bonifica banche dati contabili in uso agli Uffici Comunali		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Predisposizione di una relazione per la Giunta, contenente la quantificazione delle Anagrafiche Clienti e fornitori codificate doppie e/o in modo incompleto nelle banche dati dell'ente.	30 Giugno 2026
	Predisposizione di una relazione per la Giunta, contenente la quantificazione della presenza nel gestionale di contabilità di	30 Giugno 2026

	capitoli di bilancio non movimentati da 5 anni		
	Bonifica delle posizioni inserite doppie o incomplete, con successiva presentazione di una rendicontazione contenente il numero di posizioni regolarizzate.	30 Novembre 2026	
	Bonifica dei codici di bilancio non movimentati da almeno 5 anni, con successiva presentazione di una rendicontazione contenente il numero di posizioni regolarizzate.	30 Novembre 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Rispetto dei termini	Si	50%
	Bonifica di tutte le posizioni (da riparametrare in base alla percentuale di bonifica raggiunta)	Si	50%



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 2^		
SERVIZIO Tributi		
Unità operative coinvolte	Baldassa Simone	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	Modifica dei Regolamenti comunali che disciplinano alcuni aspetti relativi alle entrate tributarie	
Missione : 1 Obiettivo: 3 intervento 2	Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le attività relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.	
OBIETTIVO OPERATIVO : Modifica del Regolamento Comunale per l'applicazione dell'addizionale comunale IRPEF e del Regolamento Comunale degli incentivi entrate tributaria		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Predisposizione proposte di Regolamento Comunale per l'applicazione dell'addizionale IRPEF e degli incentivi entrate tributaria	Entro il 30/04/2026
	Presentazione alla Giunta della bozza dei Regolamenti	Entro il 31/05/2026

Adozione eventuali modifiche apportate dalla Giunta	30/09/2026
Approvazione dei Regolamenti in Consiglio Comunale	31/12/2026

Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Predisposizione proposta di Regolamento nei termini	SI	30%
	Presentazione alla Giunta della bozza dei Regolamenti nei termini	SI	20%
	Adozione eventuali modifiche apportate dalla Giunta nei termini	SI	20%
	Approvazione in consiglio comunale nei termini	SI	30%

MAPPATURA INTERMEDIA			
Previsione raggiungimento target			
MAPPATURA FINALE			

Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo	Risultato atteso	Pesatura	% raggiungimento dell'indicatore
Predisposizione proposta di Regolamento nei termini		30%	
Presentazione alla Giunta della bozza dei Regolamenti nei termini		20%	
Adozione eventuali modifiche apportate dalla Giunta nei termini		20%	
Approvazione in consiglio comunale nei termini		30%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 3 ^a			
SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO			
Unità operative coinvolte		Eliana Bisinella - Lisa Marchetti	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Intervento: 5 Incentivi alla ristrutturazione di edifici fatiscenti e/o ammalorati (azzeramento oneri, riduzione tassa sull'abitazione), valorizzazione dei crediti edilizi in caso di demolizione, se non vincolati o di interesse paesaggistico	
Programma: 6 Ufficio tecnico			
Obiettivo: 2 Pianificazione sostenibile del Territorio e qualità urbana			
OBIETTIVO OPERATIVO: Rimodulazione degli Oneri concessori per gli interventi edilizi			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Stesura Regolamento calcolo Oneri concessori	Maggio 2026	
	Aggiornamento Oneri concessori secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale	Giugno 2026	
	Approvazione Regolamento calcolo Oneri concessori e aggiornamento Oneri concessori da parte del Consiglio Comunale	Luglio 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Redazione Regolamento calcolo Oneri concessori al fine di uniformare e adeguare la normativa comunale alle definizioni tipo e alla giurisprudenza consolidata	Si	40%
	Adeguamento quinquennale degli Oneri concessori previsto dal DPR n. 380/2001	Si	60%



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 3^a		
SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO		
Unità operative coinvolte	Eliana Bisinella - Lisa Marchetti	
Capitoli del Bilancio e Dotazione	Dotazione di bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	
Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Intervento: 2 Varianti al Piano degli Interventi (PI): individuazione di nuova metodologia per velocizzare l'adozione e l'approvazione di varianti minori e/o rettifiche del PI	
Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio		
Obiettivo: 2 Pianificazione sostenibile del Territorio e qualità urbana		
OBIETTIVO OPERATIVO: Adattare il Piano degli Interventi (PI) alle reali necessità della comunità		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Avvio percorso partecipato coinvolgendo tutti i portatori di interesse nella definizione delle scelte per raggiungere gli obiettivi	Marzo 2026
	Svolgimento delle opportune valutazioni e/o considerazioni e, sulla scorta dei contributi pervenuti, elaborazione della proposta	Maggio 2026
	Adozione in un'apposita seduta del Consiglio comunale	Luglio 2026
	Messa a disposizione con il deposito per 30 gg. consecutivi	Agosto 2026
	Formulazione delle osservazioni entro i successivi trenta giorni	Ottobre 2026
	Nei sessanta giorni successivi controdeduzione alla osservazioni e approvazione da parte del Consiglio Comunale	Dicembre 2026
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Stesura del Documento del Sindaco e avvio fase concertativa (raccolta manifestazioni di interesse)	Si 10%
	Definizione dei criteri di calcolo del contributo straordinario (perequazione urbanistica) e definizione degli Accordi Pubblico Privato (APP), regolamentazione delle modalità di corresponsione comprensivo di schemi di atto unilaterale d'obbligo e di APP	Si 20%
	Redazione ex novo delle Norme Tecniche Operative e del Prontuario di Mitigazione Ambientale	Si 20%
	Verifica delle previsioni urbanistiche soggette a decadenza quinquennale (PUA), e avvio procedimento per eventuali reiterazioni	Si 20%
	Redazione variante parziale al Piano degli Interventi con eventuale aumento del carico urbanistico recependo le richieste puntuali di nuova edificazione residenziale, non assoggettate a procedimento VAS (Circolare regionale n. 4/2025) e non soggette a Studio di compatibilità idraulica (inferiori a 1.000 mq di superficie)	Si 30%



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 3^a			
SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO			
Unità operative coinvolte	Eliana Bisinella - Lisa Marchetti		
Capitoli del Bilancio e Dotazione	Dotazione di bilancio		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI		
Missione: 8 Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	I Comuni, per i quali non è stato espletato, ai sensi della L. 1766/27, il procedimento atto ad accertare l'esistenza di terre di uso civico appartenenti alle proprie collettività, devono promuovere le indagini storico-catastali per documentare l'esistenza o meno dei citati terreni. Tali operazioni vengono definite con il termine "accertamento".		
Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio			
Obiettivo: 2 Pianificazione sostenibile del Territorio e qualità urbana			
OBIETTIVO OPERATIVO: Verifica esistenza e consistenza delle terre di uso civico.			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Ricerca Archivio Comunale	Maggio 2026	
	Ricerca Catasto storico	Giugno 2026	
	Ricerca storica comunale	Luglio 2026	
	Ricerca Archivio del Commissario per la liquidazione degli usi civici di Venezia - Corte d'appello di Venezia	Agosto 2026	
	Ricerca Regione Veneto Ufficio Usi Civici	Settembre 2026	
	Ricerca Archivio di Stato	Ottobre 2026	
	Redazione relazione finale	Novembre 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Ricerche storiche/catastali/documentali	Si	40%
	Verifica della provenienza storica, nonché della situazione catastale e possessoria di eventuali terreni ad uso civico	Si	30%
	Relazione finale di sintesi	Si	30%



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 3 ^a			
SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO			
Unità operative coinvolte		Eliana Bisinella - Lisa Marchetti	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma: 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico – popolare		Intervento: La Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE è un’iniziativa nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) avviata dal Dipartimento della funzione pubblica (DFP) con l’obiettivo di realizzare un ecosistema digitale ed interoperabile per lo svolgimento delle procedure amministrative afferenti allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e allo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE), con lo scopo di offrire a cittadini, professionisti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili.	
Missione: 14 Sviluppo economico e competitività Programma: 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità			
Obiettivo: Digitalizzare e rendere interoperabili i flussi di dati tra gli Sportelli Unici delle Attività Produttive (SUAP) e gli altri enti coinvolti nei procedimenti, semplificando le procedure per cittadini e imprese			
OBIETTIVO OPERATIVO: Aggiornamenti applicativi alle proprie piattaforme di Front-office e di Back-office SUAP con la nuova piattaforma Back-office Enti Terzi SUAP			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Attivazione Adapter Lizard	Febbraio 2026	
	Collegamento suite Lizard al Catalogo degli Sportelli Unici, per permettere agli Enti Terzi di interagire	Marzo 2026	
	Attivazione funzione Front Office e Back Office SUAP impresainungiorno nel nuovo Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU)	Aprile 2026	
Indicatori dell’obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Accreditamento SUAP	Si	40%
	Accreditamento Enti Terzi	Si	30%
	Accreditamento Componenti Informatiche	Si	30%



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 4[^]			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO			
Unità operative coinvolte	Rinaldi Elisa, Scremin Diego, Biasiolo Elisa		
Capitoli del Bilancio e Dotazione	Dotazione di bilancio		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI		
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Realizzazione di una rotatoria incrocio SP 67-SP22 via Bellinghiera/via Roncà per miglioramento viabilità		
Obiettivo 7: Città più vivibile e sicura			
OBIETTIVO OPERATIVO 7: Creare un ambiente urbano che favorisca la qualità della vita e la sicurezza dei cittadini			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Approvazione progetto esecutivo (condizionato all'ottenimento di contributo da parte della Provincia di Padova)	Agosto 2026	
	Appalto lavori (condizionato all'ottenimento di contributo da parte della Provincia di Padova)	Marzo 2027	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Determinazione di approvazione progetto esecutivo	SI	50 %
	Determinazione di aggiudicazione appalto lavori	SI	50 %

Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo	Risultato atteso	Pesatura	% raggiungimento dell'indicatore
Determinazione di approvazione progetto esecutivo	SI	50%	
Determinazione di aggiudicazione appalto lavori	SI	50%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 4^			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO			
Unità operative coinvolte		Rinaldi Elisa, Scremin Diego, Biasiolo Elisa	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Missione 1: Prevenzione della corruzione e buon funzionamento degli uffici		Monitoraggio dei tempi di evasione delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico di competenza comunale	
Obiettivo: Verifica del buon andamento degli uffici			
OBIETTIVO OPERATIVO: Prevenzione della corruzione e buon funzionamento degli uffici			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Redazione di un prospetto excel con la raccolta dei dati di arrivo delle istanze, di invio delle autorizzazioni e monitoraggio dei tempi	Gennaio – Dicembre 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Mantenere aggiornato il file di monitoraggio	SI	10%
	Invio dell'autorizzazione entro 30 giorni dalla data della richiesta per occupazioni di suolo pubblico di competenza comunale	SI	90%



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 4[^]		
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO		
Unità operative coinvolte	Bortolozzo Graziano, Pilotto Massimo, Pettenon Daniele, Scremin Diego	
Capitoli del Bilancio e Dotazione	Dotazione di bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Esecuzione lavori di manutenzione del patrimonio in amministrazione diretta secondo crono-programma	
Obiettivo 3: Manutenzione e gestione del patrimonio comunale		
OBIETTIVO OPERATIVO 3: Garantire sicurezza e funzionalità delle infrastrutture comunali, in particolare delle strade e delle pertinenze, con piani di manutenzione periodica		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Raccolta segnalazioni da parte dell'ufficio	Gennaio-Dicembre 2026
	Inoltro crono-programma opere manutentive	Gennaio-Dicembre 2026
	Esecuzione dei lavori secondo crono-programma e tempistiche indicate nella scheda lavoro	Gennaio-Dicembre 2026
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Elencazione interventi da eseguire secondo crono-programma	SI 20
	Ordini di servizio interventi	SI 20
	Esecuzione schede lavoro con indicazione delle tempistiche	SI 60



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 4^			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO			
Unità operative coinvolte	Rinaldi Elisa, Scremin Diego, Biasiolo Elisa		
Capitoli del Bilancio e Dotazione	Dotazione di bilancio		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI		
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Completamento edificio ex scuole elementari Tombolo – corpo ovest, con messa in sicurezza ed efficientamento energetico		
Obiettivo 5: Miglioramento della qualità degli interventi sul territorio			
OBIETTIVO OPERATIVO 5: Implementare interventi urbanistici di qualità per migliorare l'estetica e la funzionalità del territorio comunale			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Approvazione di uno stato di avanzamento lavori, compreso il finale	Novembre 2026	
	Ultimazione lavori	dicembre 2026	
	Approvazione C.R.E.	giugno 2027	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Determinazione di approvazione del SAL	SI	30 %
	Redazione verbale di ultimazione lavori	SI	60 %
	Redazione del C.R.E.	SI	10 %

Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo	Risultato atteso	Pesatura	% raggiungimento dell'indicatore
Determinazione di approvazione dei sal	SI	30 %	
Redazione verbale di ultimazione lavori	SI	60 %	
Redazione del C.R.E.	SI	10 %	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 4^			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO			
Unità operative coinvolte		Rinaldi Elisa, Scremin Diego, Biasiolo Elisa	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Completamento edificio ex scuole elementari Tombolo – corpo ovest, con messa in sicurezza ed efficientamento energetico	
Obiettivo 5: Miglioramento della qualità degli interventi sul territorio			
OBIETTIVO OPERATIVO 5: Implementare interventi urbanistici di qualità per migliorare l'estetica e la funzionalità del territorio comunale			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Approvazione di uno stato di avanzamento lavori, compreso il finale	Novembre 2026	
	Ultimazione lavori	dicembre 2026	
	Approvazione C.R.E.	giugno 2027	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Determinazione di approvazione della Variante di recepimento delle indicazioni dell'Amministrazione	SI	30 %
	Redazione verbale di ultimazione lavori	SI	60 %
	Redazione del C.R.E.	SI	10 %

Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo	Risultato atteso	Pesatura	% raggiungimento dell'indicatore
Determinazione di approvazione della Variante di recepimento delle indicazioni dell'Amministrazione	SI	30 %	
Redazione verbale di ultimazione lavori	SI	60 %	
Redazione del C.R.E.	SI	10 %	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 4^		
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO		
Unità operative coinvolte		Rinaldi Elisa, Scremin Diego, Biasiolo Elisa
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di bilancio
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Realizzazione di una rotatoria incrocio SP 67-SP22 via Bellinghiera/via Roncà per miglioramento viabilità
Obiettivo 7: Città più vivibile e sicura		
OBIETTIVO OPERATIVO 7: Creare un ambiente urbano che favorisca la qualità della vita e la sicurezza dei cittadini		
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Approvazione aggiornamento del PFTE e adozione/approvazione della variante al P.I. per inserimento opera pubblica.	Giugno 2026
	Approvazione del progetto esecutivo dell'opera. Trasmissione progetto alla Provincia di Padova e contrazione mutuo con C.D.P.	Agosto 2026
	Appalto dei lavori previa delega alla CUC della gestione della gara	Dicembre 2026
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Approvazione variante con Delibera Consiglio Comunale	SI 20%
	Approvazione progetto esecutivo	Si 50%
	Indizione della procedura di gara (delega alla CUC)	SI 30%

Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo	Risultato atteso	Pesatura	% raggiungimento dell'indicatore
Approvazione variante con Delibera Consiglio Comunale	SI	20%	
Determinazione di approvazione progetto esecutivo	SI	50%	
Indizione della procedura di gara (delega alla CUC)	si	30%	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

Via Vittorio Veneto, 16 – 35019 Tombolo (PD) - tel. 049/5968322 - fax 049/5968098
C.F. 81000570283 - P.IVA 01903730289

AREA 4^			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO			
Unità operative coinvolte		Rinaldi Elisa, Scremin Diego, Biasiolo Elisa	
Capitoli del Bilancio e Dotazione		Dotazione di bilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Riqualificazione Piazza di Onara mediante un concorso di idee	
Obiettivo 9: Rispetto degli elementi di arredo urbano			
OBIETTIVO OPERATIVO 9: Mantenere e migliorare gli elementi di arredo urbano per rendere la città più accogliente e funzionale			
Fasi	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Concorso di idee per progettazione nuova piazza di Onara	OTTOBRE 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura	
	Espletamento del concorso con individuazione del miglior progetto di fattibilità tecnico economica	SI	100%

Descrizione Indicatori dell'obiettivo operativo	Risultato atteso	Pesatura	% raggiungimento dell'indicatore
Espletamento del concorso con individuazione del miglior progetto di fattibilità tecnico economica	SI	100 %	
TOTALE			



COMUNE DI TOMBOLO

Provincia di Padova

PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTPCT) TRIENNIO 2026-2028

Tavola Allegato 1- Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1	A	<i>Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale</i>
2	A	<i>Assunzione di personale</i>
3	A	<i>Contrattazione decentrata</i>
4	A	<i>Gestione del personale</i>
5	B	<i>Selezione del contraente – affidamento diretto</i>
6	B	<i>Selezione del contraente – procedura negoziata</i>
7A	B	<i>Progettazione di un'opera pubblica</i>
7	B	<i>Esecuzione del contratto</i>
8	C	<i>Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche</i>
9	C	<i>Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici</i>
10	C	<i>Autorizzazioni varie in materia di grandi strutture di vendita, pubblici esercizi e commercio su aree pubbliche e concessione spazi per eventi promozionali / culturali</i>
11	C	<i>Autorizzazioni per sale giochi, trattenimenti pubblici e spettacoli viaggianti</i>
12	D	<i>Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche</i>
13	D	<i>Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali</i>
14	E	<i>Accertamento entrate tributarie</i>
15	E	<i>Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali</i>
16	E	<i>Riscossione ordinaria</i>
17	E	<i>Riscossione coattiva</i>
18	E	<i>Atti di Gestione della Spesa</i>
19	E	<i>Alienazione beni immobili e mobili</i>
20	E	<i>Concessione/locazione di beni immobili</i>
21	E	<i>Gestione prestiti libri/opere</i>
22	F	<i>SUE e SUAP: attività di controllo su SCIA e CILA edilizia</i>
23	F	<i>Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia</i>
24	F	<i>Gestione atti di ingiunzione relativi a infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti</i>
25	G	<i>Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza</i>
26	G	<i>Incarichi extra istituzionali ai dipendenti</i>
27	G	<i>Nomina rappresentanti presso enti esterni</i>
28	H	<i>Gestione del contenzioso</i>
29	H	<i>Conclusioni accordi stragiudiziali</i>
30	I	<i>Pianificazione urbanistica: approvazione del piano</i>
31	I	<i>Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica</i>

32	I	<i>Pianificazione urbanistica: rilascio certificato di destinazione urbanistica</i>
33	I	<i>SUE e SUAP: rilascio titoli abilitativi edilizi</i>
34	I	<i>SUE e SUAP: calcolo contributo di costruzione</i>
35	M	<i>Iscrizione anagrafica</i>
36	M	<i>Cancellazione anagrafica</i>
37	M	<i>Rilascio carte di identità</i>
38	M	<i>Rilascio attestazione di soggiorno</i>
39	M	<i>Censimento e rilevazioni varie</i>
40	M	<i>Rilascio certificazioni anagrafiche</i>
41	M	<i>Denunce di nascita e di morte</i>
42	M	<i>Celebrazioni matrimoni</i>
43	M	<i>Costituzione unioni civili</i>
44	M	<i>Ricevimento giuramento di cittadinanza</i>
45	M	<i>Trascrizione atti dall'estero</i>
46	M	<i>Separazioni e divorzi</i>
47	M	<i>Tenuta e revisione delle liste elettorali</i>
48	M	<i>Organizzazione e gestione della consultazione elettorale</i>
49	M	<i>Tenuta dei Registri di leva</i>
50	N	<i>Gestione del protocollo</i>
51	N	<i>Funzionamento organi collegiali</i>
52	N	<i>Gestione atti deliberativi</i>
53	N	<i>Accesso agli atti</i>

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1 Regolamentazione e programmazione fabbisogno di personale	Settore Economico Finanziario	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	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. Invio a SI.CO
2 Assunzione di personale	Settore Economico Finanziario	Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"	
3		Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante

Contrattazione decentrata	Settore Economico Finanziario		<ol style="list-style-type: none"> 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo 5. Invio ad A.R.A.N.
4 Gestione del personale	Settore Economico Finanziario	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato ed elaborazioni dati presenze 3. Elaborazione dati per il trattamento accessorio e predisposizione stipendi 4. Predisposizione stipendi 5. Predisposizione provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento a copertura degli stipendi e dell' F24 EP e altre ritenute 6. Trasmissione telematica flussi al tesoriere 7. Trasmissione telematica F24 EP 8. Trasmissione telematica DMA - Uniemens e fondo perseo
		Aspettative/congedi/per mesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Provvedimenti datoriali 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
	Posizioni Organizzative	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 7. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del fabbisogno formativo 2. Assegnazione delle risorse per centri di spesa 3. Esecuzione delle richieste
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	

		Fasi	Sotto Fasi
	Selezione del contraente affidamento diretto		
5	AFFIDAMENTO DIRETTO	Posizioni Organizzative	Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"
6	Selezione del contraente procedura negoziata	Posizioni Organizzative	<p>Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale

		9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
		10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
	Nomina del responsabile del procedimento	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
	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
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
	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.
	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
	Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
	Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
	Trattamento e custodia documentazione di gara	1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
	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

			<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
		Gestione sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Tutti	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
			Aggiudicazione o esclusione <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
			Annullamento della gara <ol style="list-style-type: none"> 1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
			Comunicazione ai partecipanti <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in 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
			Stipula del contratto <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
7 A	PROGETTAZIONE DI UN'OPERA PUBBLICA	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"
7	Esecuzione del contratto	Tutti	Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"

FASE		Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
			Fasi	Sotto Fasi	
8	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Urbanistica, Edilizia e commercio	PROGRAMMAZIONE	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.	
			ESECUZIONE		
9	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PROGRAMMAZIONE	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali	
			ESECUZIONE		
10	Autorizzazione varie in materia di grandi	Urbanistica, Edilizia e commercio	INIZIATIVA	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico	

	strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali		COSTITUTIVA	2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.
			FINALE	3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
1	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti		INIZIATIVA	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park
1			COSTITUTIVA	2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali
			FINALE	3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO		RESPONSABILE processo	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
			FASI	Sotto Fasi
1	Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche	Settore Servizi Generali	Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"	
2				
1	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Settore Servizi Generali	Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"	
3				

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
		FASI	Sotto Fasi
1 4 Accertamento entrate tributarie	tutti i Responsabili	Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"	
	tutti i Responsabili		
	responsabile Finanziario		
	responsabile Finanziario		
1 5 Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	responsabile Finanziario	istruttoria	EMSSIONE ATTO AMMINISTRATIVO E/O REGISTRAZIONE ATTO DAL QUALE SCATURISCE UN DIRITTO DI CREDITO
	tutti i Responsabili	istruttoria	VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA;
	responsabile Finanziario	esecutoria	REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO
	responsabile Finanziario	esecutoria	RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO
	responsabile Finanziario	esecutoria	CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO
1 6 Riscossione ordinaria	responsabile Finanziario	INIZIATIVA	VERIFICA DEI TITOLI DI CREDITO CHE ORIGINANO DAI VERSAMENTI DEL TESORIERE
			EMMISSIONE REVERSALI A COPERTURA
1 7 Riscossione coattiva	RESPONSABILI DI SERVIZIO	Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"	
	RESPONSABILI DI SERVIZIO		
	RESPONSABILI DI SERVIZIO		
	RESPONSABILE FINANZIARIO		
1 8 Gestione della spesa	RESPONSABILE FINANZIARIO		

RESPONSABILE FINANZIARIO			VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO.
RESPONSABILE FINANZIARIO			APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA
SERVIZIO COMPETENTE			ATTO DI LIQUIDAZIONE
SERVIZIO FINANZIARIO			RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			CONTROLLI E RISCONTRI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE: - CONNESSIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE CON IL CORRISPONDENTE ATTO DI IMPEGNO DI SPESA; - ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA DA LIQUIDARE AGLI INTERVENTI O AI CAPITOLI DI BILANCIO; - VERIFICA ESIBIBILITÀ DELLA SPESA; - COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA; - REGOLARITÀ DELLA FATTURA CHE DEVE RIPORTARE – TRA L'ALTRO – GLI ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, ASSUNTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE; - VERIFICHE EX ART. 48-BIS DEL D.P.R. 602/73; - VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA;
SERVIZIO FINANZIARIO			REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE
SERVIZIO FINANZIARIO			ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO
SERVIZIO FINANZIARIO			CONTROLLO MANDATO DI PAGAMENTO: SUSSISTENZA DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E AL RISPETTO DELL'AUTORIZZAZIONE DI CASSA
SERVIZIO FINANZIARIO			CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DEL MANDATO DI PAGAMENTO
TESORIERE			PAGAMENTO
UFFICIO PATRIMONIO	INIZIATIVA		RICEZIONE ISTANZA DI ACQUISIZIONE DI BENE IMMOBILI
	ISTRUTTORIA		INSERIMENTO DEL BENE DA ALIENANRE NEL PAV
	ISTRUTTORIA		1. ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIONE; 2. NOMINA COMMISSIONE; 3. AGGIUDICAZIONE; 4. ROGITO
	ISTRUTTORIA		
SEGRETARIO COMUNALE	CONCLUSIVA		

2 0	Concessione/locazione beni immobili	UFFICIO PATRIMONIO	INIZIATIVA	ISTANZA PRIVATO DI CONCESSIONE LOCAZIONE IN USO
			ISUTRUTTORIA	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE
			ISTRUTTORIA	PROCEDURA SELETTIVA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO
			CONCLUSIVA	AGGIUDICAZIONE
			CONCLUSIVA	STIPULAZIONE CONTRATTO
			CONCLUSIVA	CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI
2 1	Gestione prestito libri/opere	SERVIZIO BIBLIOTECA		GESTIONE PRESTITI
PROCESSO		RESPONSABILE processo	AREA F: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	
			FASI	Sotto Fasi
2 2	SUE e SUAP: attività di controllo su SCIA e CILA edilizia	UFFICIO EDILIZIA	1. INIZIATIVA 2. ISTRUTTORIA 3. COSTITUTIVA	1. RICEZIONE ISTANZA/COMUNICAZIONE 2. VERIFICA LEGITTIMITA' ISTANZA 3. EMISSIONE PROVVEDIMENTO
2 3	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	UFFICIO TRIBUTI	1. INIZIATIVA 2. ISTRUTTORIA 3. COSTITUTIVA 4. CONTROLLO SUCCESSIVO	1. ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO, IN PARTICOLARE PER LA SUA APPLICAZIONE, PER EVENTUALI ESENZIONI O AGEVOLAZIONI, PER EVENTUALE FACE DI ACCERTAMENTO PER ADESIONE. 2. EMISSIONE RUOLO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO 3. VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI DEI CONTRIBUENTI (TARI TASI IMU) 4. VERIFICA MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEL TRIBUTO DOVUTO 5. ATTIVAZIONE EVENTUALE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE, SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE 6. ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHIESTO) 7. VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE 8. ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE. 9. VERIFICA CIRCOSTANZE ATTENUANTI O ESIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL TRIBUTO, COME DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI STABILITI DALLA NORMATIVA STATALE 10. PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO; 11. VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI 12. ISCRIZIONE A RUOLO

				<p>1. ATTO DI IMPULSO: SEGNALAZIONE DI PRIVATI, ALTRI ENTI, D'UFFICIOSCIA/CILA; 2. SOPRALLUOGO A SEGUITO DI ESPOSTO E/O SEGNALAZIONE E/O D'UFFICIO NELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI VIGILANZA 3. REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO; 4. NOTIFICA COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON ASSEGNAZIONE TERMINE PER PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI E CONTESTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI (SE I LAVORI ABUSIVI SONO IN CORSO, NON ULTIMATI O INTERROTTI); 5. DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI. 6. VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PRESENTATE E DELLA RICHIESTA DI PERMESSO IN SANATORIA; 7. RILASCIO DEL PERMESSO IN SANATORIA ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA. 8. VERIFICA DEL PAGAMENTO, A TITOLO DI OBLAZIONE, DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE IN MISURA DOPPIA, OVVERO, IN CASO DI GRATUITÀ A NORMA DI LEGGE, IN MISURA PARI A QUELLA PREVISTA DALL'ARTICOLO 16 DEL DPR 380/2001. SE INTERVENTO REALIZZATO IN PARZIALE DIFFORMITÀ, L'OBLAZIONE È CALCOLATA CON RIFERIMENTO ALLA PARTE DI OPERA DIFFORME DAL PERMESSO. 9. FORMAZIONE SILENZIO - RIGETTO. 10. INVIO RELAZIONE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE PER TERRITORIOMESE SUCCESSIVO: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE, MEDIANTE AFFISSIONE NELL'ALBO COMUNALE, DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI E ALLE OPERE REALIZZATI ABUSIVAMENTE, 11. VERIFICA OTTEMPERANZA ORDINANZA DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI 12. REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO; 13. EVENTUALE NOTIFICA PROVVEDIMENTO ACCERTAMENTO INOTTEMPERANZA; 14. INGIUNZIONE DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI, CON CONTESTUALE IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA.ORDINANZA DEMOLIZIONE;</p>
	UFFICIO EDILIZIA /COMMERCIO	<p>1. INIZIATIVA 2. ISTRUTTORIA</p> <p>3. COSTITUTIVA</p> <p>4. CONTROLLO SUCCESSIVO</p>		
2 4	Gestione atti di ingiunzione relativi a infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti			VEDI PROCESSO RISCOSSIONE COATTIVA N. 17
	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G - INCARICHI E NOMINE	
			FASI	Sotto Fasi
2 5	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	<p>Fase iniziale</p> <p>Fase istruttoria</p>	<p>1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso</p> <p>1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti</p>

			3.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi	
		Fase di affidamento	1.	Emanazione provvedimento di incarico	
			2.	Stipula contratto/convenzione	
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione	
			2.	Liquidazione del compenso	
2 6	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Posizioni Organizzative	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta	
				2. Verifica regolarità e completezza della richiesta	
			Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative	
		Fase conclusiva	1.	Rilascio o diniego autorizzazione	
2 7	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Posizioni Organizzative	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale	
				2. Avviso pubblico	
			Fase di verifica	3. Valutazione curricula	
			4.	Accertamento incompatibilità	
		Fase di affidamento	5.	Atto di nomina da parte del sindaco	
			6.	Notifica e accettazione	
			AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
	PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	Sotto Fasi	
2 8	Gestione del contenzioso	Tutti	Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni in merito	
			Fase istruttoria	1.	Avvio procedura per conferimento incarico esterno
				2.	Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
				3.	Apertura sinistro su polizza tutela legale/patrimoniale
			Fase conclusiva	1.	Contatti con difensore
Fase esecutiva	1.	Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza			
2 9	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte	
			Fase istruttoria	1.	Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
			Fase conclusiva	1.	Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
			AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO		
	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi	

3
0

Pianificazione
urbanistica:
approvazione del piano

UFFICIO EDILIZIA

Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"

3
1

Pianificazione
urbanistica attuativa:
convenzione
urbanistica

UFFICIO EDILIZIA

Si rinvia all'Allegato "Mappatura per particolari Processi"

3 2	Pianificazione urbanistica: rilascio certificato di destinazione urbanistica	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	1. INIZIATIVA 2. ISTRUTTORIA 3. COSTITUTIVA 4. FASE CONCLUSIVA	1. ISTANZA DI RILASCIO DEL CDU; 2. VERIFICA LEGITTIMAZIONE; 3. REDAZIONE CDU; 5. VERIFICA PAGAMENTO ONERI 4. RILASCIO CDU
3 3	SUE e SUAP: rilascio titoli abilitativi edilizi	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	1. INIZIATIVA 2. ISTRUTTORIA 3. COSTITUTIVA 4. FASE CONCLUSIVA	1. RICEZIONE ISTANZA 2. ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP ISTRUTTORIA 3. (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI) 4. CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCINO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE) 5. RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIONOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE
3 4	SUE e SUAP: calcolo contributo di costruzione	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA		1. RICEZIONE ISTANZA TITOLO EDILIZIO; 2. VERIFICA PROGETTO; 3. RICHIESTA INTEGRAZIONI; 4. CALCOLO ONERI 5. COMUNICAZIONE ONERI 6. VERIFICA PAGAMENTO 7. AVVIO PROCEDURA RISCOSSIONE COATTIVA
PROCESSO		RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
			FASI	Sotto Fasi
3 5	Iscrizione anagrafica	Servizi Demografici ed Elettorali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
			Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
			Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
			Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR	

3
6

Cancellazione anagrafica	Servizi Demografici ed Elettorali	Cancellazione per altro Comune	2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Trasmissione della richiesta di verifica al Messo Comunale o al Consorzio di Polizia Locale 3. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	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. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 7. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
Rilascio carta di identità	Servizi Demografici ed Elettorali	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	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
			1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori

3
7

3 8	Censimento e rilevazioni varie	Servizi Demografici ed Elettorali	Reclutamento dei rilevatori	2. Selezione dei rilevatori
			Fase di rilevazione	3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
3 9	Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizi Demografici ed Elettorali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
			Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
4 0	Denunce di nascita e di morte	Servizi Demografici ed Elettorali	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
			Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
4 1	Celebrazione del matrimonio	Servizi Demografici ed Elettorali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
			Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio
			Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
			Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
			Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
			Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
4 2	Costituzione unioni civili	Servizi Demografici ed Elettorali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
			Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
4 3	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi Demografici ed Elettorali	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento

		Ricevimento giuramento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
4 4	Trascrizione atti dall'estero	Servizi Demografici ed Elettorali	<p>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"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
4 5	Separazioni e divorzi	Servizi Demografici ed Elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
4 6	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi Demografici ed Elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 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	
		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	
4 7	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizi Demografici ed Elettorali	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. Stampa delle liste destinate ai seggi
			Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
			Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
			Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
			Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
			Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
4 8	Tenuta dei registri di leva	Servizi Demografici ed Elettorali	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente

		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età	
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI		
		FASI	Sotto Fasi	
4 9	Gestione del protocollo	Servizi Demografici ed Elettorali	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
			Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
5 0	Funzionamento organi collegiali	Servizi Generali	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
			Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
			Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
5 1	Gestione atti deliberativi	Tutti	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Servizi Generali	Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
			Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
			Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto

		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
Accesso agli atti	Tutti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2026 – 2028
Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi

<i>01N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	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.
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all’istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, possono favorire o sfavorire determinati concorrenti
21	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
22	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
23	Componente della commissione di gara colluso con concorrente

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2026 – 2028
Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi

24	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
25	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
26	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
27	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
28	Mancata rilevazione di errore progettuale
29	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
31	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
32	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
33	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
34	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
35	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
36	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
37	Dichiarazioni ISEE mendaci
38	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
39	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
40	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
41	Indebita cancellazione di crediti
42	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
43	Indebita trattenuta dei proventi derivati dall'attività di biglietteria
44	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
45	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
48	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione

Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi

49	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
50	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
51	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
52	Sottrazione opere
53	Omessa registrazione prestiti
54	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
55	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
57	Mancato rispetto dei termini di notifica
58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
59	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
60	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
61	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
62	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
63	Risarcimenti non dovuti od incrementati
64	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
65	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
66	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
67	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
68	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
69	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
70	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
71	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato

Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi

72	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
73	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
74	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
75	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
76	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
77	Disomogeneità delle valutazioni
78	Non rispetto delle scadenze temporali
79	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
80	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
81	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
82	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
84	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
85	Ingiustificata dilazione dei tempi
86	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
87	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
88	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
89	Indebito rilascio di certificazioni
90	False dichiarazioni o uso di falsa documentazione
91	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento
92	Illegittima valutazione di requisiti
93	Iscrizione nelle liste elettorali di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
94	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
95	Omesso aggiornamento liste di leva
96	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
97	Mancata/ritardata convocazione

Tavola Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi

98	Violazione norme procedurali
99	Verbalizzazione non corretta
100	Ritardata pubblicazione
101	Scorretta applicazione normativa

Comune di Tombolo
PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2026 - 2028
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

AREA A - Acquisizione e gestione del Personale

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Personale	Responsabile del Settore Finanziario	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	basso			

					addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
2	Assunzione di personale	Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi							

3	Contrattazione decentrata	Personale	Responsabile del Settore Finanziario	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
4	Gestione del personale	Personale	Responsabile del Settore Finanziario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

AREA B - Contratti pubblici

5	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi							
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

6	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi

7	Esecuzione del contratto	Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi

8	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	COMMERCIO/SUA P	RESPONSABIL E SUAP/EDILIZI A PRIVATA		trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

9	REGOLAZIONE CONCESSIONE SPAZI PUBBLICI	SUAP/Patrimonio	Responsabile del Settore Urbanistica Edilizia e Commercio e L.L.P.P.	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
10	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	SUAP	Responsabile del Settore Urbanistica Edilizia e Commercio	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	basso	

							processo/attività esaminata			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
1 1	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SUAP	Responsabile del Settore Urbanistica Edilizia e Commercio	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione						
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio		
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		

					Complessità del Processo	medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1 2	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi							
--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

1 3	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

1 Accertamento entrate
4 tributarie

Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi

1 5	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tributi	Responsabile Settore Finanziario	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	

					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
16	Riscossione ordinaria	Tributi	Responsabile Settore Finanziario	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

1
7

Riscossione coattiva

Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi

1 8	Atti di gestione della spesa	tutti	Responsabili	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso
					Complessità del Processo	medi o	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medi o
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
1 9	Alienazione beni immobili e mobili	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni Patrimonio	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medi o	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medi o	
					Complessità del Processo	medi o	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medi o	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medi o	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
20	Concessione/locazione di beni immobili	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni Patrimonio	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	medio			

					addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
2 1	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	Responsabile del Settore Servizi Generali	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

						FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
2	Attività di controllo su SCIA e CILA edilizia	Servizio Urbanistica ed edilizia	Responsabile del Settore Governo del territorio	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	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
2					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
2 3	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio tributi, Attività produttive, Edilizia privata	Responsabile del Servizio Tributi e Responsabile del servizio Suap/Edilizia Privata	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	basso	

							processo/attività esaminata			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
24	Gestione atti di ingiunzione relativi a infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Servizio tributi, SUAP	Responsabile del Servizio Tributi e Responsabile del servizio Suap/Edilizia Privata	Mancato rispetto dei termini di notifica		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
						trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	

					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

AREA G – INCARICHI E NOMINE

25	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti	Responsabili	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
-----------	--	-------	--------------	--	--------------------	--	-------------------------------------	--	--

				particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	presenza di misure di controllo	medi o	livello di interesse “esterno”	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medi o	
					Complessità del Processo	medi o	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	medi o	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medi o	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medi o	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamental e e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medi o	VALORE MEDIO INDICE	Medi o	MEDIO

2 6	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Personale	Responsabile del Settore Finanziario	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	medi o	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medi o
					Complessità del Processo	medi o	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medi o
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medi o	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medi o
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
2 7	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria - Affari generali	Responsabile del Settore Amministrativo - Servizi Amministrativi	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	basso			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
2 8	Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Lavori pubblici e Manutenzioni Patrimonio	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Risarcimenti non dovuti o incrementati	presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
29	Conclusione accordi stragiudiziali	Servizio Lavori pubblici e Manutenzioni Patrimonio	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

					rotazione del personale				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

30	Pianificazione urbanistica: redazione e approvazione del piano	Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi							
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3 1	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Si rinvia alla Scheda della Mappatura per particolari processi

3 2	Pianificazione urbanistica: rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica	Responsabile del Settore Governo del territorio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nelle presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medi o	
					trasparenza	medi o	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	

					Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
3	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Servizio Urbanistica ed Edilizia	Responsabile del Settore Governo del territorio	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
3					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	

					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
34	Calcolo contributo di costruzione	Servizio Urbanistica ed Edilizia	Responsabile del Settore Governo del territorio	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

3 5	Iscrizione anagrafica	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Arbitraria applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
3 6	Cancellazione anagrafica	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medi o	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medi o	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medi o	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medi o	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	basso			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
37	Rilascio carta di identità	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	basso			

					addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
3 8	Censimento e rilevazioni varie	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
39	Rilascio certificazioni	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Indebito rilascio di certificazioni mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	

					rotazione del personale				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
40	Denunce di nascita e di morte	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
4 1	Celebrazioni di matrimonio	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Ingiustificata dilazione dei tempi -----Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	basso	

							processo/attività esaminata				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
							VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
4	Costituzione di unioni civili	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
2							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
							trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	

Ingiustificata dilazione dei tempi

				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
43	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	medio	

					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
4 4	Trascrizione atti dall'estero	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Economico e Finanziari	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

4 5	Separazioni e divorzi	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso
					Complessità del Processo	medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
4 6	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
4 7	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	basso			

					addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
4 8	Tenuta dei registri di leva	Servizio demografici ed elettorali	Responsabile del Settore Servizi Generali	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

49

49	Gestione del protocollo	Ufficio Protocollo-messo comunale	Responsabile del Settore Servizi Generali	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
50	Funzionamento organi collegiali	Servizi Socio-culturali/Segreteria	Responsabile del Settore Servizi Generali	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	basso	

							processo/attività esaminata			
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
						VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
51	Gestione atti deliberativi	Servizi Socio-culturali/Segreteria	Responsabile del Settore Servizi Generali	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto		
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		

					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
5 2	Accesso agli atti	Tutti	Responsabili	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	Medio	

					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimiprevisti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non diesigenze oggettive	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale		
2	Personale	Assunzione di Personale	Previsione requisiti di accesso personalizzati Procedere al reclutamento di particolari figure 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 direclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidatiparticolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazionidi 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 reclutarecandidati particolari	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale	Si rinvia all’allegato “Misure specifiche per particolari processi”	Stabiliti dalla Legge o daiRegolamenti
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire particolari soggetti che possono interferire con i soggetti parte della contrattazione decentrata). Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni Economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente	Le valutazioni del personale devono essere fascicolate con il sistema di gestione documentale in modo da essere tracciabili e con data certa Previsione di un apposito Modello operativo di sistematizzazione dei controlli sul processo	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2026 – 2028
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Vedi scheda allegato 7 Ulteriore Misura: definizione di una procedura adottata con delibera di Giunta per la definizione di un campione minimo su cui effettuare le verifiche di autocertificazione del possesso dei requisiti Verifica semestrale degli affidamenti diretti in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
6	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Vedi scheda allegato 7 Ulteriore Misura: definizione di una procedura adottata con delibera di Giunta per la definizione di un campione minimo su cui effettuare le verifiche di autocertificazione del possesso dei requisiti	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
7A	LL.PP.	PROGETTAZIONE DI UN'OPERA PUBBLICA	Programmazione non coerente con i fabbisogni Scelta non motivata dell'esternalizzazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Vedi Scheda Allegato 7	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
7	LL.PP.	Esecuzione del contratto	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Vedi Scheda Allegato 7	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
8	S.U.A.P.	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	<p>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</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
9	S.U.A.P./L.L.P.P.	Regolazione concessione spazi pubblici	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>		
10	S.U.A.P.	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	<p>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</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>		
11	S.U.A.P.	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<p>Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
12	Servizi socio-culturali Segreteria	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Vedi Scheda Allegato 7	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
13	Servizi socio-culturali Segreteria	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
14	Ufficio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
15	Ufficio tributi	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
16	Ufficio Tributi	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
17	Ufficio Tributi	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
18	Tutti	Atti di gestione della spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2026 – 2028
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

19	LL.PP	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
20	LL.PP	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
21	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Omessa registrazione prestiti				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
22	Urbanistica e Edilizia	Attività di controllo su SCIA e CILA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
23	Servizio tributi, attività produttive, Urbanistica e edilizia	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
24	Servizio tributi, attività produttive, Urbanistica e edilizia	Gestione atti di ingiunzione relativi a infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Mancato rispetto dei termini di notifica	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

AREA G – INCARICHI E NOMINE

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Comunicazione preventiva di tutti gli affidamenti di incarichi di consulenza con RPCT	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

26	Personale	Incarichi extraistituzionale ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Comunicazione preventiva di tutti gli affidamenti di incarichi extraistituzionali al RPCT	Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
27	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
28	LL.PP	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
29	LL.PP	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
30	Urbanistica ed edilizia	Pianificazione urbanistica: redazione e approvazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2026 – 2028
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

31	Urbanistica ed edilizia	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
32	Urbanistica e edilizia	Pianificazione urbanistica: rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
33	Urbanistica e edilizia	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
34	Urbanistica e edilizia	Calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	Demografici ed elettorali	Iscrizione anagrafica	Arbitraria applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
36	Demografici ed elettorali	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
37	Demografici ed elettorali	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
38	Demografici ed elettorali	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
39	Demografici ed elettorali	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
40	Demografici ed elettorali	Denunce di nascita e di morte	Mancata e scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

Comune di Tombolo
 PIAO_SEZIONE 2.3_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA_PTPCT_Triennio 2026 – 2028
Tavola Allegato 6 - Scheda misure preventive

41	Demografici ed elettorali	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
42	Demografici ed elettorali	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
43	Demografici ed elettorali	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
44	Demografici ed elettorali	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
45	Demografici ed elettorali	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
46	Demografici ed elettorali	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
47	Demografici ed elettorali	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
48	Demografici ed elettorali	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
49	Protocollo e messo comunale	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
50	Socio-culturali Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Violazione norme procedurali				
51	Socio-culturali Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Ritardata pubblicazione				
52	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla Legge o dai Regolamenti
			Ingiustificata dilazione dei tempi				


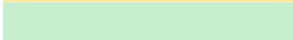


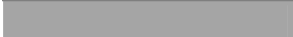
Allegato 7

MAPPATURA PER PARTICOLARI PROCESSI

CRITERIO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuna fase sono valutati i seguenti fattori: Discrezionalità, Impatto, Interesse economico, Rischio di contenzioso, Eventi corruttivi pregressi, Opacità decisionale.

Regola di calcolo: ≥ 3 fattori ALTI = RISCHIO ALTO (A); prevalenza MEDI = RISCHIO MEDIO (M); ≥ 4 fattori BASSI = RISCHIO BASSO (B).

	modello operativo
	Sezione specifica controlli interni
	Misure organizzative su cui deve relazionare il responsabile
	Flussi di comunicazione al RPCT
	Pubblicazione in A.T.

Matrice unica Fase – Rischio – Misura con analisi e ponderazione del rischio (rischi differenziati per fase)



I rischi sono individuati in modo differenziato in funzione della specifica fase del processo, superando la ripetizione uniforme e garantendo coerenza logica tra attività svolta, criticità potenziali e misure di prevenzione.



PROCESSO N. 30



PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURE SPECIFICHE	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO
-------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------------	--------------------

				(B/M/A)
Avviso pubblico per consultazione, partecipazione e concertazione	Disparità di trattamento	L'Avviso viene pubblicato e indirizzato per incrementare i livelli di trasparenza ai diversi attori pubblici e privati coinvolti e portatori di interessi collettivi <input checked="" type="checkbox"/>	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Scelta del progettista	Esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Si applicano le misure specifiche previste nella scheda relativa all'affidamento dei contratti di servizi e forniture <input type="checkbox"/>	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Valutazione istanze e apporti collaborativi eventualmente pervenuti	Disparità di trattamento;	Obbligo di motivare puntualmente in sede di deliberazione su tutte le <input checked="" type="checkbox"/>	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria.	M



		osservazioni e apporti collaborative pervenuti, obbligo di numerazione e elencazione di tutte le istanze	Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Predisposizione progetto di piano urbanistico	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	check list predisposta dal Responsabile E da comunicare al RPCT per individuare elementi essenziali della determinazione e delle verifiche 	Discrezionalità: ALTA – scelte pianificatorie ampie e tecnico-discrezionali. Impatto: ALTO – incide direttamente su assetto territoriale e diritti edificatori. Interesse economico: ALTO – rilevanti interessi patrimoniali coinvolti. Rischio di contenzioso: ALTO – frequenti ricorsi in materia urbanistica. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – settore statisticamente esposto a fenomeni corruttivi. Opacità decisionale: ALTA – elevata tecnicità delle valutazioni se non adeguatamente motivate.	A
Adozione piano urbanistico, pubblicazione ed eventuale acquisizione pareri	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Obbligo di motivare puntualmente in sede di deliberazione su tutte le osservazioni e apporti collaborative pervenuti, obbligo di numerazione e elencazione di tutte le istanze 	Discrezionalità: ALTA – scelte pianificatorie ampie e tecnico-discrezionali. Impatto: ALTO – incide direttamente su assetto territoriale e diritti edificatori. Interesse economico: ALTO – rilevanti interessi patrimoniali	A

			coinvolti. Rischio di contenzioso: ALTO – frequenti ricorsi in materia urbanistica. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – settore statisticamente esposto a fenomeni corruttivi. Opacità decisionale: ALTA – elevata tecnicità delle valutazioni se non adeguatamente motivate.	
Esame delle osservazioni pervenute e formulazione pareri	Disparità di trattamento	Controllo che tutte le osservazioni presentate siano oggetto di controdeduzione 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Controdeduzione alle osservazioni e approvazione strumento urbanistico	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di pianificazione 	Discrezionalità: ALTA – scelte pianificatorie ampie e tecnico-discrezionali. Impatto: ALTO – incide direttamente su assetto territoriale e diritti edificatori. Interesse economico: ALTO – rilevanti interessi patrimoniali coinvolti. Rischio di contenzioso: ALTO – frequenti ricorsi in materia urbanistica. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO –	A

			settore statisticamente esposto a fenomeni corruttivi. Opacità decisionale: ALTA – elevata tecnicità delle valutazioni se non adeguatamente motivate.	
Aggiornamento quadro conoscitivo e trasmissione alla Giunta Regionale	Mancato esercizio dei controlli successivi; inefficacia delle misure di prevenzione	Controllo aggiornamento quadro conoscitivo e refertazione del controllo dal RPCT 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Pubblicazione strumento urbanistico	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di pianificazione 	Discrezionalità: ALTA – scelte pianificatorie ampie e tecnico-discrezionali. Impatto: ALTO – incide direttamente su assetto territoriale e diritti edificatori. Interesse economico: ALTO – rilevanti interessi patrimoniali coinvolti. Rischio di contenzioso: ALTO – frequenti ricorsi in materia urbanistica. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – settore statisticamente esposto a fenomeni corruttivi. Opacità decisionale: ALTA – elevata tecnicità delle valutazioni se non	A


			adeguatamente motivate.	
--	--	--	-------------------------	--

CONVENZIONI URBANISTICHE E URBANISTICA NEGOZIATA

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURE SPECIFICHE	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Presentazione istanza, Tipologia interventi edilizi: diretti con scheda progetto, nuovi insediamenti assoggettati a PUA, di ampliamento della superficie coperta e/o lorda di pavimento, cui consegue la necessità di reperimento del relativo standard, che comportano un aumento del carico insediativo/urbanistico, anche derivante da cambio di destinazione d'uso (con o senza opere), individuati nelle tabelle di normativa del PI	Alterazione dell'ordine di trattazione; mancata tracciabilità; trattazione preferenziale delle istanze	Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti in sede di rilascio dei titoli edilizi a personale diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione 	Discrezionalità: ALTA – scelte pianificatorie ampie e tecnico-discrezionali. Impatto: ALTO – incide direttamente su assetto territoriale e diritti edificatori. Interesse economico: ALTO – rilevanti interessi patrimoniali coinvolti. Rischio di contenzioso: ALTO – frequenti ricorsi in materia urbanistica. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – settore statisticamente esposto a fenomeni corruttivi. Opacità decisionale: ALTA – elevata tecnicità delle valutazioni se non adeguatamente motivate.	A
Calcolo dotazione complessiva di standard rapportata alle varie destinazioni d'uso ammissibili, sulla base delle quantità minime prescritte NTO del Pi.	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Identificazione e verifica delle congruità dei valori delle opere di urbanizzazione previa conferenza dei servizi interna con la partecipazione dei diversi settori comunali competenti 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in	M



			processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Redazione convenzione che definisce i modi e i tempi coi quali lo standard obbligatorio viene trasferito gratuitamente al Comune per l'uso pubblico ovvero, a discrezione del Comune, resti in proprietà privata con il vincolo di uso pubblico.	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Istituzione di un Registro dei tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione delle aree	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Sottoscrizione della convenzione; eventuale cessione immediata delle aree al Comune contemporaneamente alla stipula della convenzione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Previsione del pagamento della monetizzazione all'atto della stipula della relativa convenzione o previsione di idonea garanzia in caso di pagamento differito	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M



Rilascio del titolo abilitativo edilizio/provvedimento unico	Adozione di provvedimenti illegittimi o discriminatori; sviamento del potere; rischio elevato di contenzioso	Verifica del cronoprogramma dei lavori per assicurare l'esecuzione nei tempi previsti in convenzione	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Attuazione della convenzione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Obbligo di comunicazione da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per i lavori	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Approvazione collaudo finale/certificato di regolare esecuzione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Verifica intersettoriale tra i Settori comunali competenti per l'attuazione dell'intervento al fine di valutare la correttezza dell'esecuzione e qualificazione	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico:	M

		<p>delle imprese utilizzate dal privato tramite tecnici competente</p> 	<p>MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.</p>	
<p>Stipula atto di cessione/ servitù pubblica</p>			<p>Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.</p>	<p>M</p>

PROCESSO N. 23 CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA, COMMERCIALE ED EDILIZIA

PR N. 23.1 VIGILANZA SUGLI ABUSI




FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURE SPECIFICHE	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Vigilanza urbanistico-edilizia	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Monitoraggio, in collaborazione con il Comando di PL, dell'attività di vigilanza anche in relazione alle segnalazioni ricevute 	Discrezionalità: ALTA – scelte pianificatorie ampie e tecnico-discrezionali. Impatto: ALTO – incide direttamente su assetto territoriale e diritti edificatori. Interesse economico: ALTO – rilevanti interessi patrimoniali coinvolti. Rischio di contenzioso: ALTO – frequenti ricorsi in materia urbanistica. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – settore statisticamente esposto a fenomeni corruttivi. Opacità decisionale: ALTA – elevata tecnicità delle valutazioni se non adeguatamente motivate.	A
Rapporto/Segnalazione dell'abuso	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio ed istituzione di un registro pubblico degli abusi che tiene nota ed aggiorna semestralmente l'iter di esecuzione dei provvedimenti di repressione degli abusi 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in	M

			processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Verifica trasmissione rapporti su violazioni edilizie al Segretario Comunale nel mese precedente e redistribuzione dell'elenco	Valutazione discrezionale non uniforme; omissione di verifiche; favoritismi	Tempestiva segnalazione di ogni abuso al Segretario comunale 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Trasmissione elenco rapporti ufficiali e agenti di polizia giudiziaria	Mancato esercizio dei controlli successivi; inefficacia delle misure di prevenzione	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio ed istituzione di un registro pubblico degli abusi che tiene nota ed aggiorna semestralmente l'iter di esecuzione dei provvedimenti di repressione degli abusi 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M

PROCESSO N. 36 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA

PR N. 36.1 PROCESSO TENUTA REGISTRI ANAGRAFICI



FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURE SPECIFICHE	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Estrapolazione dal software dei dati relativi ad immobili con più nuclei	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	L'Ufficio anagrafe ha l'obbligo di effettuare con cadenza mensile il controllo dei dati relativi agli immobili con più nuclei e di notiziarne semestralmente l'RPCT 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Raccolta informazioni da parte dell'anagrafe	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Per lo sviluppo dell'iter procedimentale, il Responsabile ha dettato un preciso flusso documentale nel modello operativo predisposto. 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M



invio segnalazione alla polizia locale	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Verifica periodica da parte del RPCT, in sede di controlli interni 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Effettuazione di controlli plurimi	Mancato esercizio dei controlli successivi; inefficacia delle misure di prevenzione	Per lo sviluppo dell'iter procedimentale, il Responsabile ha dettato un preciso flusso documentale nel modello operativo predisposto. 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Riscontro dei controlli e conseguente cancellazione	Mancato esercizio dei controlli successivi; inefficacia delle misure di prevenzione	Per lo sviluppo dell'iter procedimentale, il Responsabile ha dettato un preciso flusso documentale nel modello operativo predisposto. 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di	M


			contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
--	--	--	---	--


PROCESSO N. 12 CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O ALTRE UTILITÀ A PERSONE FISICHE

PR N. 12.1 EROGAZIONE CONTRIBUTI A POPOLAZIONE RESIDENTE

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURA (dal file Excel)	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
individuazione bene/diritto da salvaguardare - inserimento negli atti di programmazione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Obbligo di redazione pubblicazione degli avvisi contenenti i criteri di erogazione in amministrazione trasparente e Albo Pretorio - Il Responsabile anticorruzione in sede di controlli successivi vigila sull'adempimento dell'obbligo 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Definizione procedura di assegnazione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Obbligo di redazione pubblicazione degli avvisi contenenti i criteri di erogazione in amministrazione trasparente e Albo Pretorio - Il Responsabile anticorruzione in sede di controlli successivi vigila sull'adempimento dell'obbligo 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO –	M



			mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Avviso di erogazione contributo economico	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Obbligo di redazione pubblicazione degli avvisi contenenti i criteri di erogazione in amministrazione trasparente e Albo Pretorio - Il Responsabile anticorruzione in sede di controlli successivi vigila sull'adempimento dell'obbligo 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Istanza di parte/riciesta partecipazione all'avviso	Alterazione dell'ordine di trattazione; mancata tracciabilità; trattazione preferenziale delle istanze	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Verifica requisiti e compilazione graduatoria	Valutazione discrezionale non uniforme; omissione	Per lo sviluppo dell'iter procedimentale, il Responsabile	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-	M


	di verifiche; favoritismi	ha dettato un preciso flusso documentale nel modello operativo predisposto. 	amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Determina di ammissione al contributo	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Obblighi di pubblicità (albo, amministrazione trasparente)	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	l'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene controllato dal Nucleo di valutazione e a campione dal RPCT con cadenza almeno semestrale 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi.	M



			Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Liquidazione e pagamento contributo	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M

PROCESSO N. 20 CONCESSIONE/LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI

PR N. 20.1 GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

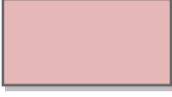

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURE SPECIFICHE	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Richiesta di rinnovo di concessione scaduta al privato, da parte del personale addetto del comune	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	controlli incrociati sulle concessioni rilasciate da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Richiesta del privato di concessione in uso o rinnovo della stessa per sepolture private	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	controlli incrociati sulle concessioni rilasciate da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale:	M



			MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
verifica disponibilità loculi nel cimitero comunale	Valutazione discrezionale non uniforme; omissione di verifiche; favoritismi	Informatizzazione gestione cimiteri - predeterminazione annuale di un massimo di loculi da assegnare ai soggetti richiedenti a titolo di prenotazione (da inserire come misura regolamentare in fase di approvazione/modifica dell'attuale regolamento) 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
verifica pagamento costo loculo da parte del richiedente	Valutazione discrezionale non uniforme; omissione di verifiche; favoritismi	Invio conferma pagamenti inerenti concessioni cimiteriali all'Ufficio di supporto del RUP del provvedimento 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
verifica data tumulazione defunto per decorrenza	Valutazione discrezionale non uniforme; omissione	Informatizzazione gestione cimiteri	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-	M

concessioni	di verifiche; favoritismi		<p>amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.</p>	
stipula concessione loculo	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	<p>Per lo sviluppo dell'iter procedimentale, il Responsabile ha dettato un preciso flusso documentale nel modello operativo predisposto.</p> 	<p>Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.</p>	M

PROCESSO N. 14 ACCERTAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE



PR N. 14.1 GESTIONE IMU-TASI


FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURA (dal file Excel)	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
individuazione contribuenti soggetti ad accertamento Imu	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	obbligo di scaricare con cadenza mensile dei dati dai vari portali (Catasto, Ag. Entrate, Notai, ecc.) di aggiornare la banca dati IMU e di notificarne semestralmente al RPCT 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
predisposizione provvedimenti di accertamento	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Verifica periodica da parte del RPCT, in sede di controlli interni 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale:	M

			MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
accettazione/diniego reclamo	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Verifica periodica da parte del RPCT, in sede di controlli interni 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
in caso di accettazione reclamo, predisposizione apposito atto di annullo o modifica	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Verifica periodica da parte del RPCT, in sede di controlli interni 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M

PROCESSO N. 2



RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE



FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURA (dal file Excel)	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
approvazione avviso di selezione con apposita determinazione e pubblicazione bando	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	invio preventivo dello schema di determina e del bando al Responsabile dell'Anticorruzione 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
ammissione domande di partecipazione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	controllo a campione da parte del Segretario Comunale 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO –	M


			mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
costituzione commissione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	invio preventivo elenco componenti commissione al RPCT con utilizzo di commissari esterni nel caso di partecipazione al concorso di candidati interni 	Discrezionalità: ALTA – ampia discrezionalità nella nomina dei componenti. Impatto: MEDIO – effetti diretti sulla regolarità della procedura. Interesse economico: MEDIO – impatto economico indiretto sulle posizioni lavorative. Rischio di contenzioso: ALTO – elevata probabilità di ricorsi. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – casi pregressi frequenti in ambito concorsuale. Opacità decisionale: MEDIO – mitigabile con criteri pubblici di nomina.	M
svolgimento selezione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	controlli a campione sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M

PROCESSO N. 5

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO


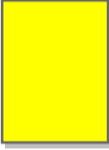
FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURE SPECIFICHE	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Individuazione Responsabile Unico del Procedimento	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Richiesta di Attestazione al RUP dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Predisposizione documentazione descrittiva ed economica del bene/servizio/ lavoro da affidare	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Per lo sviluppo dell'iter procedimentale, il Responsabile ha dettato un preciso flusso documentale nei modelli operativi per la gestione delle procedure ad affidamento diretto con avviso di manifestazione di interesse (mod. 1- prot.1334) o con acquisizione di preventivi (mod. 2-prot.1335) 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO –	M



			mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Consultazione dell'operatore/i economico/i	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Di norma viene effettuata, per tutti gli affidamenti superiori ai 5000 euro una richiesta di preventivo, salvo ragioni motivate di cui si dà atto nella determinazione 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Valutazione preventivo e verifica preventiva dei requisiti dell'affidatario	Valutazione discrezionale non uniforme; omissione di verifiche; favoritismi	Per lo sviluppo dell'iter procedimentale, il Responsabile ha dettato un preciso flusso documentale nei modelli operativi per la gestione delle procedure ad affidamento diretto con avviso di manifestazione di interesse (mod. 1 - prot.1334) o con acquisizione di preventivi (mod. 2 - prot.1335) 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Predisposizione determinazione di	Disparità di trattamento; esercizio distorto della	Redazione della determina di affidamento semplificata secondo	Discrezionalità: ALTA – valutazione comparativa non	A

<p>affidamento semplificata (motivazione, scelta contraente, importo, CIG,)</p>	<p>discrezionalità amministrativa</p>	<p>una check list predisposta dall'ufficio</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>totalmente vincolata. Impatto: ALTO – incide sulla spesa pubblica. Interesse economico: ALTO – interessi economici diretti per operatori. Rischio di contenzioso: MEDIO – contenzioso possibile ma non sistematico. Eventi corruttivi pregressi: ALTO – settore appalti storicamente esposto. Opacità decisionale: MEDIO – ridotta tramite procedure telematiche.</p>	
---	---------------------------------------	---	--	--

PROCESSO N. 6


PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURE SPECIFICHE	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Individuazione Responsabile Unico del Procedimento	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Richiesta di Attestazione al RUP dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Approvazione del progetto esecutivo	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Predisposizione di apposita check list per regolamentare la scansione procedimentale 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale:	M

			MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Predisposizione determinazione a contrarre (approvazione documenti di gara, motivazione, criterio di aggiudicazione e indicazione procedura negoziata, acquisizione CUP, approvazione schema avviso manifestazione di interesse per individuazione operatori economici) e trasmissione documentazione alla CUC	Mancato esercizio dei controlli successivi; inefficacia delle misure di prevenzione	Predisposizione modelli operativo per l'indagine di mercato con la specifica dei criteri di selezione degli operatori sulla base di criteri oggettivi (certificati di esecuzione lavori Anac) 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Presa d'atto aggiudicazione CUC	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	check list predisposta dal Responsabile per la verifica post aggiudicazione provvisoria ai fini della presa d'atto dell'aggiudicazione definitive 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M

PROCESSO N. 7 ESECUZIONE CONTRATTO

PR N. 7.1 ESECUZIONE OPERA PUBBLICA

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURA (dal file Excel)	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Attestazione stato dei luoghi - verbale consegna dei lavori	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Il RUP dichiara nel verbale che vi sono le condizioni per la consegna e dichiara che nulla osta 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Eventuale richiesta di modifiche, variazioni e varianti contrattuali	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Comunicazione preventiva al RPCT di tutte le varianti contrattuali 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità	M



			decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Eventuale sospensione dei lavori e successiva ripresa dei lavori	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Comunicazione al RPCT tempestiva di tutte le sospensioni di lavori 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Eventuale risoluzione/recesso del contratto	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	IL RUP relaziona all'Organo che l'ha nominato sulle motivazioni della risoluzione/recesso del contratto per le valutazioni conseguenti 	Discrezionalità: ALTA – valutazione comparativa non totalmente vincolata. Impatto: ALTO – incide sulla spesa pubblica. Interesse economico: ALTO – interessi economici diretti per operatori. Rischio di contenzioso: MEDIO – contenzioso possibile ma non sistematico. Eventi corruttivi pregressi: ALTO – settore appalti storicamente esposto. Opacità decisionale: MEDIO – ridotta tramite procedure telematiche.	A
Emissione dei SAL/ certificato di pagamento	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità	Comunicazione al RPCT tempestiva di tutti i SAL per garantire la corrispondenza al	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria.	M



	amministrativa	cronoprogramma. Invio preventivo all'RPCT di tutti i cronoprogrammi e dei programmi esecutivi delle opera 	Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Ultimazione dei lavori	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Il RUP approva la relazione sul conto finale predisposta dal DL 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Collaudo dell'opera/ certificazione regolare esecuzione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Verifica dei collaudi in sede di controllo successive di regolarità amministrativa 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO –	M

			rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
--	--	--	--	--

PROCESSO N. 13

EROGAZIONE CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURA (dal file Excel)	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
individuazione bene/diritto da salvaguardare - definizione dei criteri di concessione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Obbligo di redazione pubblicazione degli avvisi contenenti i criteri di erogazione in amministrazione trasparente e Albo Pretorio - Il Responsabile anticorruzione in sede di controlli successivi vigila sull'adempimento dell'obbligo 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Definizione procedura di assegnazione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Obbligo di redazione pubblicazione degli avvisi contenenti i criteri di erogazione in amministrazione trasparente e Albo Pretorio - Il Responsabile anticorruzione in sede di controlli successivi vigila sull'adempimento dell'obbligo 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO –	M



			mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Istanza di parte/richiesta partecipazione all'avviso	Alterazione dell'ordine di trattazione; mancata tracciabilità; trattazione preferenziale delle istanze	controlli incrociati a campione sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Verifica requisiti /istruttoria	Valutazione discrezionale non uniforme; omissione di verifiche; favoritismi	Predisposizione modelli operativo per l'indagine di mercato con la specifica dei criteri di selezione degli operatori sulla base di criteri oggettivi (certificati di esecuzione lavori Anac) 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Determina di ammissione al contributo	Disparità di trattamento; esercizio distorto della	controlli a campione sui contributi concessi da parte del	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-	M


	discrezionalità amministrativa	RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa <input type="checkbox"/>	amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Obblighi di pubblicità (albo, amministrazione trasparente)	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	l'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene controllato dal Nucleo di valutazione e a campione dal RPCT con cadenza almeno semestrale <input type="checkbox"/>	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Liquidazione e pagamento contributo	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	controlli incrociati a campione sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa <input type="checkbox"/>	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi.	M

			Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
--	--	--	--	--

PROCESSO N. 35 ISCRIZIONE ANAGRAFICA

PR N. 35.1 CONCESSIONE CITTADINANZA



FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURA (dal file Excel)	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Istanza del cittadino ai residenti	Alterazione dell'ordine di trattazione; mancata tracciabilità; trattazione preferenziale delle istanze	controlli incrociati sulle istanze e sui termini del procedimento da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Istruttoria verifica	Valutazione discrezionale non uniforme; omissione di verifiche; favoritismi	Sistematizzazione dei controlli da effettuare mediante apposito modello operative 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale:	M



			MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
EVENTUALI RICHIESTE INTEGRATIVE ALL'ISTANZA	Alterazione dell'ordine di trattazione; mancata tracciabilità; trattazione preferenziale delle istanze	nessuna	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
RICHIESTA DOCUMENTALE AL CONSOLATO ITALIANO COMPETENTE	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	controlli incrociati sulle richieste effettuate e sui risultati prodotti da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
PROVVEDIMENTO SINDACALE DI	Adozione di provvedimenti illegittimi	nessuna	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-	M



RICONOSCIMENTO	o discriminatori; sviamento del potere; rischio elevato di contenzioso		amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circostritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
----------------	---	--	--	--


PROCESSO N. 18 ATTI DI GESTIONE DELLA SPESA

PR. 18.1 GESTIONE SPESE ECONOMICHE E TITOLI DI CREDITO

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURE SPECIFICHE	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Impegno di spesa relativo ai buoni economici, titoli di credito	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Controlli Successivi di regolarità amministrativa volti a verificare che le spese impegnate siano in linea con le tipologie di spesa previste dal Regolamento 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Richiesta preventiva di spesa da parte del dipendente all'economista	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Tutte le richieste di spesa devono essere viste dal Responsabile di Area 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale:	M

			MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Consegna del contante o del titolo	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Economo consegna denaro o titolo previa verifica della legittimità della spesa (corrispondenza con le spese autorizzabili), consegna dell'autorizzazione dal Responsabile del servizio competente e firma del dipendente della presa in consegna 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Effettuazione della spesa	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Economo verifica rispondenza tra spesa autorizzata e spesa effettiva e conserva copia della documentazione 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Consegna titoli di credito (tipo fuel card)	Disparità di trattamento; esercizio distorto della	Economo consegna fuel previa acquisizione dell'autorizzazione	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-	M



	discrezionalità amministrativa	dal Responsabile del servizio competente e firma del dipendente della presa in consegna 	amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Rendicontazione della spesa per le fuel card	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	I Consegnatari dei titoli consegnano copia dell'annotazione delle spese effettuate, date, orari di effettuazione della spesa all'Ufficio Tecnico che ne conserva copia informatica e acquisita nel sistema di gestione documentale 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Emissione buoni economici da parte dell'economo al momento della rendicontazione	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Controlli Successivi di regolarità amministrativa volti a verificare che le spese autorizzate siano in linea con le tipologie di spesa previste dal Regolamento 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi.	M

			Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	
Resa del conto	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Responsabile Finanziario verifica rispondenza tra spesa autorizzata e spesa effettiva e conserva copia della documentazione 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M

PROCESSO N. 14 ACCERTAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE

PR N. 14.2 RISCOSSIONE COATTIVA

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURA (dal file Excel)	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
Verifica inadempimenti	Valutazione discrezionale non uniforme; omissione di verifiche; favoritismi	Censimento di tutti i Contratti dai quali derivano entrate per l'ente 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
Sollecito	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Ciascun responsabile notizia il RPCT dello Stato di riscossione dei residui attivi e dei solleciti inviati 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M




Iscrizione a ruolo	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Ciascun responsabile notifica il RPCT dello Stato di riscossione dei residui attivi e dei solleciti inviati 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M
riscossione delle somme	Disparità di trattamento; esercizio distorto della discrezionalità amministrativa	Ciascun responsabile verifica annualmente lo stato di riscossione dei propri ruoli e ne dà comunicazione all'RPCT e alla Giunta 	Discrezionalità: MEDIA – discrezionalità tecnico-amministrativa ordinaria. Impatto: MEDIO – effetti esterni circoscritti. Interesse economico: MEDIO – presenza di interessi economici non elevatissimi. Rischio di contenzioso: MEDIO – rischio contenzioso proporzionato alla fase. Eventi corruttivi pregressi: MEDIO – potenziale esposizione in processi analoghi. Opacità decisionale: MEDIO – mitigata da tracciabilità e formalizzazione.	M





PROCESSO N. 28: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PR. N. 28. 1 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

FASE DEL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO DELLA FASE	MISURA SPECIFICA	ANALISI DEL RISCHIO (fattori)	LIVELLO DI RISCHIO (B/M/A)
1. Ricezione atti, diffide e comunicazioni prodromiche al contenzioso	Sottovalutazione del rischio; mancata informazione degli organi competenti.	Relazione istruttoria obbligatoria del Responsabile di Settore con ricostruzione dettagliata dei fatti e riferimenti normative.	Discrezionalità: elevata.Impatto: elevato sulla strategia difensiva.Interesse economico: rilevante.Rischio contenzioso: elevato.Opacità: mitigata dalla relazione scritta.	A
Ricostruzione fattuale della vicenda e individuazione normativa	Ricostruzione parziale o orientata dei fatti; omissione di elementi rilevanti	Relazionare senza indugio il Segretario comunale e la Giunta comunale.		
2. Acquisizione dei preventivi legali e curricula	Scelta fiduciaria distorta; mancata rotazione; favoritismi	Valutazione di esperienza e competenza; principio di rotazione; acquisizione CV; Valutazione del preventivo e verifica che sia rispettoso de parametri economici di cui al DM n. 147/2022;	Discrezionalità: elevata (scelta del legale).Impatto: elevato.Interesse economico: rilevante.Rischio contenzioso: indiretto.Opacità: possibile senza criteri espliciti.	A
3. Predisposizione e approvazione della delibera di Giunta	Decisioni non adeguatamente motivate; indirizzi difensivi non coerenti	Alla delibera formale di Giunta con indicazione del legale e mandato al Sindaco è allegata, anche se non pubblicata, una	Discrezionalità: elevata.Impatto: elevato.Interesse economico: elevato.Rischio contenzioso: elevato in caso di scelte errate.	ALTO



		<p>relazione attestante l'opportunità di ricorrere/resistere in Giudizio</p>  		
4. Predisposizione determina di incarico e disciplinare legale	Irregolarità formali; mancata tracciabilità dell'incarico	<p>Conclusione di un contratto sulla base di un disciplinare tipo;</p> <p>Verifica che il disciplinare venga sottoscritto successivamente all'affidamento dell'incarico, sia caricato nel gestionale e contenga, in particolare l'indicazione dei: termini e modalità di pagamento del Professionista, CIG, la clausola che solo in caso di circostanze non prevedibili al momento dell'affidamento, sarà riconosciuto un rimborso entro il limite massimo del 10% della somma complessiva dell'incarico.</p> <p>Acquisire la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 della legge n. 136/2010.</p> 	Discrezionalità: media.Impatto: medio.Interesse economico: presente.Rischio contenzioso: medio	M
5. Gestione operativa del contenzioso e flussi informativi	Mancato aggiornamento degli uffici; informazioni frammentate	Gestione centralizzata dal Settore competente; obbligo di informazione e rendicontazione attività a Segreteria per liquidazione compensi e	Discrezionalità: media.Impatto: medio-alto.Interesse economico: rilevante.Opacità: mitigata dai flussi informativi.	M

		Ragioneria 		
6. Aggiornamento sul rischio di soccombenza e stima economica	Sottostima del rischio; mancato accantonamento	Obblighi informativi del legale; classificazione rischio (remoto/possibile/probabile) aggiornamento annuale, da trasmettere alla Segreteria 	Discrezionalità: elevata (stima del rischio). Impatto: molto elevato sul bilancio. Interesse economico: elevatissimo. Rischio contenzioso: strutturale.	A
7. Gestione del Fondo rischi e riflessi di bilancio	Accantonamenti inadeguati; squilibri di bilancio	Monitoraggio Ragioneria; applicazione principi contabili; coordinamento con Segreteria 	Discrezionalità: media. Impatto: elevato. Interesse economico: elevato. Rischio contenzioso: indiretto.	M-A
8. Tenuta e aggiornamento del Registro del Contenzioso	Dati incompleti o non aggiornati; perdita di controllo complessivo	Registro del contenzioso centralizzato presso Segreteria; obblighi di comunicazione dei Responsabili 	Discrezionalità: bassa. Impatto: medio. Opacità: ridotta dalla tracciabilità. Rischio contenzioso: indiretto.	M

PROCESSO N. 3: CONTRATTAZIONE DECENTRATA

PR. 3.3 EROGAZIONE PRODUTTIVITA' AL PERSONALE

Definizione criteri di erogazione	Criteri non oggettivi o costruiti per favorire singoli dipendenti	<input type="checkbox"/> Pubblicazione dei dati relativi alla contrattazione in Amministrazione Trasparente e controllo annuale della completezza dei dati	Discrezionalità: MEDIA – la definizione dei criteri avviene in sede di contrattazione, ma permane un margine applicativo nella declinazione operativa. Impatto: MEDIO – incide sulla distribuzione complessiva del fondo tra il personale. Interesse economico: BASSO – le risorse sono distribuite su una platea ampia. Rischio di contenzioso: BASSO – la formalizzazione in sede sindacale riduce il conflitto. Eventi corruttivi pregressi: POTENZIALI – ambito oggetto di rilievi in diversi enti. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata dagli obblighi di pubblicazione.	MEDIO BASSA
Assegnazione obiettivi	Assegnazione discrezionale o incoerente	<input checked="" type="checkbox"/> Tracciabilità e formalizzazione degli obiettivi assegnati e monitoraggio infrannuale (i responsabili in sede di assestamento verificano l'andamento degli obiettivi e comunicano all'RPCT le fasi di avanzamento) <input checked="" type="checkbox"/> la valutazione dei	Discrezionalità: MEDIA – l'assegnazione degli obiettivi non è totalmente vincolata. Impatto: MEDIO – influenza la successiva attribuzione economica individuale. Interesse economico: MEDIO – incidenza differenziata per singolo dipendente. Rischio di contenzioso: MEDIO – possibili contestazioni sulla coerenza e	MEDIA

		comportamenti organizzativi deve essere preceduta da una conferenza dei responsabili di servizio che ha la funzione di temperare la soggettività della valutazione (vengono stabiliti dei modelli comportamentali ai quali viene attribuito un range di punteggio)	misurabilità. Eventi corruttivi pregressi: POTENZIALI – criticità diffuse nei sistemi valutativi. Opacità decisionale: MEDIA – ridotta mediante formalizzazione e tracciabilità.	
Valutazione risultati	Valutazioni non omogenee o parziali		Discrezionalità: MEDIA – la valutazione delle performance presenta margini soggettivi. Impatto: MEDIO – effetti circoscritti alla quota premiale individuale. Interesse economico: MEDIO – rilevanza economica limitata ma significativa per il singolo. Rischio di contenzioso: MEDIO – possibilità di ricorsi interni. Eventi corruttivi pregressi: POTENZIALI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata dall'utilizzo di griglie standard.	MEDIA
Quantificazione incentivi	Errata o discrezionale determinazione delle somme	<input type="checkbox"/> In fase di determinazione della quantificazione obbligo di pubblicare in allegato alla determina il prospetto di calcolo delle indennità	Discrezionalità: MEDIA – il calcolo è vincolato da criteri predefiniti ma può presentare margini applicativi. Impatto: MEDIO – effetti economici interni all'ente. Interesse economico: MEDIO – distribuzione di risorse accessorie. Rischio di contenzioso: MEDIO – errori nei conteggi possono generare contestazioni. Eventi corruttivi pregressi: BASSI – prevalenza di errori tecnici non	MEDIO-BASSA

			dolosi. Opacità decisionale: MEDIA – ridotta dalla pubblicazione dei prospetti.	
Liquidazione incentivi	Liquidazione di incentivi non dovuti		Discrezionalità: MEDIA – fase esecutiva successiva alla determinazione dell'importo. Impatto: MEDIO – incide sull'erogazione effettiva delle somme. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO – possibili rilievi in caso di liquidazioni non dovute. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli contabili.	MEDIO-BASSA

PROCESSO N. 33: SUE E SUAP: RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

PR. 33.1 PERMESSO DI COSTRUIRE E SCIA

PROCESSO - RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE				
FASI PRINCIPALI	RISCHI (ACCORPATI)	MISURE (con legenda cromatica PTPCT)	ANALISI DEL RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
Ricezione pratica nel portale SUAP e istruttoria istanza	Accettazione istanze incomplete o irregolari	Regolarizzazione dei livelli di istruttoria e verifica attraverso check-list specifiche. Trasmissione delle check-list specifiche all'RPCT per l'inserimento nella metodologia di controllo interno successivo di regolarità amministrativa.	Discrezionalità: ALTA – valutazioni tecnico-amministrative con margini interpretativi rilevanti. Impatto: ALTO – incide su diritti edificatori e assetto territoriale. Interesse economico: ALTO – forte valore patrimoniale degli interventi edilizi. Rischio di contenzioso: ALTO – settore caratterizzato da frequenti ricorsi. Eventi corruttivi pregressi: BASSI – assenza episodi nell'ente. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da check-list istruttorie, tracciabilità e controlli successivi.	ALTO
Verifica titolarità e procedibilità	Mancata verifica requisiti soggettivi		Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	ALTO
Istruttoria tecnica e verifica vincoli	Interpretazione discrezionale norme e vincoli		Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	ALTO
Calcolo oneri	Errata o discrezionale quantificazione	Regolarizzazione del procedimento di calcolo attraverso azioni sequenziali per la verifica delle decisioni necessarie (sotto forma di fogli di calcolo). Razionalizzazione degli atti deliberativi per il calcolo degli oneri ai fini di una maggiore trasparenza del calcolo del contributo di costruzione (omogeneizzazione ed equiparazione degli indici del DM 1444 del 68 con gli indici del PI che	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	MEDIO-ALTO





PROCESSO - RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

FASI PRINCIPALI	RISCHI (ACCORPATI)	MISURE (con legenda cromatica PTPCT)	ANALISI DEL RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
		fanno riferimento ad una zonizzazione diversa da quella del DM)		
Pareri e sopralluoghi	Mancata acquisizione pareri / sopralluoghi formali	Sopralluoghi effettuati da almeno 2 unità.	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	ALTO
Parere Responsabile del procedimento	Rilascio parere non conforme / conflitto interessi	Separazione funzioni e dichiarazioni con assegnazione ruolo di Responsabile del procedimento	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	ALTO
Provvedimento finale	Rilascio titolo non conforme / conflitto interessi	Regolarizzazione dei livelli di istruttoria e verifica attraverso check-list specifiche. Trasmissione delle check-list specifiche all'RPCT per l'inserimento nella metodologia di controllo interno successivo di regolarità amministrativa.	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	ALTO

PROCESSO N. 6: SELEZIONE DEL COMITRAENTE PROCEDURA NEGOZIATA

PR. 6.1 PROGETTAZIONE DI OPERA PUBBLICA ESTERNA

FASI DEL PROCESSO	RISCHI	MISURE (RIDOTTE E RIPETUTE)	ANALISI DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO
Programmazione dell'intervento e inserimento nel programma triennale	Programmazione non coerente con i fabbisogni Scelta NON MOTIVATA dell'esternalizzazione	<input type="checkbox"/> Formalizzazione e tracciabilità degli atti di programmazione <input type="checkbox"/> Motivazione e tracciabilità della scelta di esternalizzare	Discrezionalità: BASSA. Impatto: MEDIO-BASSO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	MEDIO
Predisposizione del Quadro esigenziale	Definizione orientata delle esigenze	<input type="checkbox"/> Formalizzazione e tracciabilità degli atti di programmazione	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO – incide sull'utilizzo di risorse pubbliche. Interesse economico: ALTO – attivazione incarico remunerato. Rischio di contenzioso: ALTO – settore esposto a contestazioni. Eventi corruttivi pregressi: BASSI – assenza episodi nell'ente. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da tracciabilità e pubblicazione.	MEDIO
Redazione del DOCFAP	Valutazione incompleta o orientata delle alternative	Utilizzo di schemi standard per l'analisi delle alternative strettamente connessi alla tipologia di progetto	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	MEDIO
Nomina RUP	Concentrazione dei poteri decisionali	Separazione delle funzioni – compatibilmente con la dotazione organica dell'Ufficio	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza	MEDIO

Redazione e approvazione del DIP	DIP costruito su misura del progettista	Redazione di un modello tipo di DIP con i contenuti minimi previsti dalla normativa (ART. 3 COMMA 1 DELL'ALLEGATO I.7 DEL D.LGS. N.36/2023).	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	MEDIO/BASSO
Determinazione a contrarre	Requisiti di gara non neutrali	Verifica di progettazione pregressa per analoga tipologia di opera 	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	MEDIO
Affidamento incarico di progettazione	Favoritismi	<input type="checkbox"/> Controlli a campione sui requisiti professionali <input type="checkbox"/> Verifica di progettazione pregressa per analoga tipologia di opera 	Discrezionalità: ALTA Impatto: ALTO – incide sull'utilizzo di risorse pubbliche. Interesse economico: ALTO – attivazione incarico remunerato. Rischio di contenzioso: MEDIO – settore esposto a contestazioni. Eventi corruttivi pregressi: BASSI – assenza episodi nell'ente. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da tracciabilità e pubblicazione.	MEDIO/ALTO
Redazione PFTE	PFTE orientato a interessi del progettista	Trasmissione alla Giunta del Progetto completo e degli elaborati grafici per la proiezione – se richiesto dalla Giunta il Responsabile relaziona sui singoli punti oggetto di richiesta 	Discrezionalità: ALTA Impatto: ALTO – incide sull'utilizzo di risorse pubbliche. Interesse economico: ALTO – attivazione incarico remunerato. Rischio di contenzioso: ALTO – settore esposto a contestazioni. Eventi corruttivi pregressi: BASSI – assenza episodi nell'ente. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da tracciabilità e pubblicazione.	MEDIO/ALTO
Verifica e approvazione PFTE	Verifica non indipendente	Comunicazione al RPCT di criticità o anomalie 	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO.	MEDIO

			<p>Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.</p>	
Affidamento incarico progetto esecutivo (se distinto)	Favoritismi	<input type="checkbox"/> Controlli a campione sui requisiti professionali <input type="checkbox"/> Verifica di progettazione pregressa per analoga tipologia di opera <input type="checkbox"/>	<p>Discrezionalità: ALTA Impatto: ALTO – incide sull'utilizzo di risorse pubbliche. Interesse economico: ALTO – attivazione incarico remunerato. Rischio di contenzioso: MEDIO – settore esposto a contestazioni. Eventi corruttivi pregressi: BASSI – assenza episodi nell'ente. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da tracciabilità e pubblicazione.</p>	MEDIO/ALTO
Redazione progetto esecutivo	Progetto non cantierabile		<p>Discrezionalità: ALTA Impatto: ALTO – incide sull'utilizzo di risorse pubbliche. Interesse economico: ALTO – attivazione incarico remunerato. Rischio di contenzioso: ALTO – settore esposto a contestazioni. Eventi corruttivi pregressi: BASSI – assenza episodi nell'ente. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da tracciabilità e pubblicazione.</p>	MEDIO/ALTO
Verifica e validazione progetto esecutivo	Validazione formale	Separazione progettista/validatore compatibilmente con la dotazione organica dell'Ufficio <input type="checkbox"/>	<p>Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.</p>	MEDIO/ALTO
Approvazione progetto esecutivo	Approvazione progetto carente	Trasmissione alla Giunta del Progetto completo e degli elaborati grafici per la proiezione – se richiesto	<p>Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO.</p>	MEDIO/ALTO

		dalla Giunta il Responsabile relaziona sui singoli punti oggetto di richiesta	Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	
Pubblicazione e archiviazione	Mancata trasparenza	ATTI PROGETTUALI OGGETTO DI PROTOCOLLAZIONE E FASCICOLAZIONE	Discrezionalità: MEDIA. Impatto: MEDIO-ALTO. Interesse economico: MEDIO. Rischio di contenzioso: MEDIO. Eventi corruttivi pregressi: BASSI. Opacità decisionale: MEDIA – mitigata da controlli e trasparenza.	MEDIO

ALLEGATO 8) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Documenti di programmazione strategico - gestionale	Direttive di Giunta, documento unico di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Personale	5 anni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SUAP	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
--	--	---	------------	--

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo						

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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 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)	Nessuno	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Personale	Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
	Titolari di incarichi						

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

dirigenziali amministrativi

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	dirigenziali amministrativi di vertice		(da pubblicare in tabelle)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	5 anni
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	5 anni
				Per ciascun titolare di incarico:			

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	5 anni			

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	5 anni
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	5 anni
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	5 anni
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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 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)	Nessuno	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	5 anni
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni

Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			Per ciascuno degli enti:		Ragioneria	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (non presenti nell'Ente)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria		

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	5 anni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	5 anni		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni		

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Enti di diritto privato controllati (non presenti nell'Ente)		Art. 22, c. 1, lett. dbis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni	

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti		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	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio Lavori Pubblici	5 anni	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Determinazione a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

Affidamenti
Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

Tempestivo

Tutti i servizi

5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Lavori pubblici	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economicofinanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Tutti i servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	(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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni	

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo , nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ragioneria	5 anni

			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
	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	Tempestivo	Segreteria	5 anni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria	5 anni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria	5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Liste di attesa (non presenti nell'Ente)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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.	Tempestivo	Lavori Pubblici	5 anni	

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Ragioneria	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	5 anni

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	5 anni
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria	5 anni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria	5 anni

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria	5 anni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	5 anni
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	5 anni
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria	5 anni

ALLEGATO 3) OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ragioneria	5 anni
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ragioneria	5 anni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi	5 anni