



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO
Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2026 -2028

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 29/01/2026

Integrato e aggiornato con deliberazione del Commissario Prefettizio nelle funzioni della Giunta Comunale
n. 15 del 31/03/2026

Sommario

PREMESSA.....	2
1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 Valore pubblico.....	4
2.1.1 Obiettivi Strategici	5
2.1.2 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione	8
2.2 Performance	9
2.2.1 Obiettivi di performance	9
2.2.2 Azioni Positive.....	68
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	91
2.3.1 Analisi del contesto esterno	92
2.3.2 Analisi del contesto interno.....	94
2.3.3 Azioni di promozione della cultura della legalità	95
2.3.4 Individuazione delle aree di rischio	96
2.3.5 Mappatura dei processi.....	99
2.3.6 Valutazione del rischio.....	99
2.3.7 Il trattamento del rischio	103
2.3.8 Trasparenza	110
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	113
3.1 Struttura organizzativa	113
3.1.1 Gestioni associate	114
3.2 Organizzazione del lavoro agile	115
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	117
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025.....	117
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	118
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	129
3.3.4 Formazione del personale	130
4 MONITORAGGIO.....	135
4.1 Monitoraggio Valore Pubblico e Performance	135
4.2 Organizzazione e Capitale Umano.....	135
4.3 Monitoraggio e Riesame Prevenzione Corruzione e Trasparenza	135
4.4 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti	136
5 ALLEGATI.....	138

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile (POLA) e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La nuova norma delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

In particolare nella “Scheda anagrafica dell'amministrazione” sono riportati i dati identificativi della stessa; nella Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici; nella Sezione “Organizzazione e Capitale umano” viene presentato il modello organizzativo adottato; nella Sezione “Monitoraggio” sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio oltre alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Per la corretta formulazione del PIAO è coinvolta tutta l'Amministrazione, per raggiungere l'obiettivo finale di semplificazione e razionalizzazione della programmazione e della pianificazione cui è tenuta.

Il PEG 2026-28, approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 08/01/2026, che qui si intende integralmente richiamato anche nella sue modifiche e variazioni, contiene la programmazione finanziaria di dettaglio definita in coerenza alla proposta di obiettivi di cui alla sezione Performance.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Castelfranco Veneto si estende su una superficie complessiva di 51,61 kmq e ha una popolazione residente al 31/12/2025 di 33.342 abitanti per una densità abitativa di 646,04 persone/kmq.

Castelfranco Veneto è un Comune ricco di risorse capaci di attrarre turismo di breve periodo, di offrire soggiorni più ampi anche per la centralità del territorio rispetto ai diversi capoluoghi di provincia facilmente raggiungibili, e anche turismo di nicchia, ad esempio nell'ambito naturalistico, architettonico oppure artistico.

Principali punti di interesse culturale, storico ed artistico: Mura e centro storico; Teatro Accademico di Francesco Maria Preti; Duomo; Parco di Villa Revedin Bolasco; Casa del Giorgione; Casa di Francesco Maria Preti, esempi di archeologia industriale e ville di stile Liberty. Inoltre il comune presenta una totalità di 16 ville venete tutelate dall'Istituto Regionale Ville Venete.

Castelfranco Veneto è attraversata dalla strada statale n°53 "Postumia" (Vicenza - Treviso - Portogruaro) ed è punto terminale della strada statale 307 "del Santo" (direzione Padova), è inoltre servito da una stazione ferroviaria che si trova all'incrocio delle linee Calalzo-Padova, Trento-Venezia e Vicenza-Treviso.

Responsabile	Dott. Alessandro Sallusto (prima Stefano Marcon, fino al 13/03/2026)
Titolo responsabile	Commissario Prefettizio (prima Sindaco, fino al 13/03/2026)
Sito istituzionale	www.comune.castelfrancoveneto.tv.it
Indirizzo	Via F.M.Preti, 36 – Castelfranco Veneto
Codice Fiscale/Partita Iva	00481880268
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
PEC	comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it
E-mail	info@comune.castelfrancoveneto.tv.it
Telefono	04237354
Fax	0423735580
N° dipendenti al 31/12/2025	153 inclusi 5 dirigenti e Segretario Generale
N° abitanti al 31/12/2025	33.342 abitanti

Informazioni aggiornate dall'ente sul sito AGID di cui al seguente link: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-aree-organizzative-omogenee/5140/scheda-area-organizzativa-omogenea/AD3CF3D/elenco-unita-organizzative/AD3CF3D/aoo/scheda-ente/5140>

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). Prevede la definizione degli obiettivi strategici con il Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'individuazione degli obiettivi strategici è partita dagli obiettivi programmatici di mandato per il quinquennio 2020-2025 riportati qui sotto:



I punti programmatici rappresentano nelle nostre intenzioni le azioni attraverso le quali migliorare la qualità di vita dei cittadini che abitano la città o che la visitano per motivi culturali, di lavoro o studio.

2.1.1 Obiettivi Strategici

In particolare il DUP, presentato al Consiglio il 21/07/2025 e approvato con deliberazione consiliare n. 85 del 25/09/2025 e aggiornato con delibera consiliare n. 130 del 02/12/2025 prevede i seguenti indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZO STRATEGICO: Il Comune: un'organizzazione al servizio dei cittadini e delle imprese
OBIETTIVI STRATEGICI: <ul style="list-style-type: none">• Cambiamento – Aggiornamento;• Maggior trasparenza e comunicazione più efficace;• Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini;• Relazionarsi con le altre autonomie;• Individuare forme integrative di finanziamento per promuovere investimenti strutturali sul territorio;• Miglioramento ambientale;• Produzione energia pulita e perseguire risparmio energetico;• Agire con sicurezza e tempestività in situazioni di emergenza;• Attuazione del nuovo piano di protezione civile;• Supporto interno per il funzionamento del Sistema Informatico, del Wi-Fi pubblico, della video-sorveglianza cittadina e del e-government;• Supporto alle scuole degli Istituti Comprensivi per la connettività Internet e per la fonia;• Economato: garantire la gestione degli acquisti per il funzionamento degli uffici comunali in una ottica di ottimizzazione della spesa;• Servizio Personale: gestione delle risorse umane e ottimizzazione della gestione organizzativa;• Risorse tributarie: ottimizzazione del servizio in ottica di equità fiscale;• Servizi demografici e elettorale: ottimizzazione del servizio Ufficio statistica;• Risorse Patrimoniali: ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente;• Garantire una accoglienza nell'ambito di una immigrazione controllata;• Garantire sicurezza e ordine pubblico per tutti i cittadini.

INDIRIZZO STRATEGICO: Il Comune di Castelfranco Veneto, come capofila dell'Ambito Territoriale Sociale, si impegna a promuovere la coesione sociale e lo sviluppo territoriale in grado di rispondere alle necessità psicosociali delle persone attraverso una gestione integrata dei servizi. L'obiettivo è superare la disgregazione sociale e favorire politiche territoriali efficaci basate sull'equità e la prossimità, valorizzando la storia locale e affrontando le sfide attuali. In questa fase, Castelfranco si propone come centro amministrativo e gestionale dell'ATS, gettando le basi per una struttura giuridica futura che coinvolga tutti gli attori sia sul piano umano che professionale.
OBIETTIVI STRATEGICI: <ul style="list-style-type: none">• Rafforzare il ruolo di coordinamento in qualità di capofila d'Ambito (ATS Ven 08);• Traghetare il territorio verso l'attuazione di quanto stabilito dalla nuova Legge Regionale n. 9 del 04/04/2024 sugli ATS, creando le condizioni per una rappresentatività e partecipazione nella costruzione di un sistema più ampio ed integrato dei servizi alla persona;• Partecipare in qualità di capofila e/o partner a linee di finanziamento in materia di inclusione, promozione sociale, prevenzione e formazione.

INDIRIZZO STRATEGICO: Orientare sempre di più gli interventi direzionandoli all'empowerment della persona, al suo protagonismo e al superamento dell'assistenzialismo
OBIETTIVI STRATEGICI:

- Riorganizzare il servizio sociale coerentemente con l'indirizzo strategico in un'ottica di sostenibilità ed equa distribuzione dei carichi di lavoro
- Area Minori: Attivare tutte le risorse e opportunità per le famiglie con minori in funzione del loro benessere;
- Area Giovani: Avviare un processo di protagonismo e partecipazione attraverso la creazione di opportunità in cui possano mettersi in rete, in un continuo incontro e confronto, dove ci sia uno scambio reciproco. Potenziare le azioni integrate con altri soggetti pubblici e privati al fine di concretizzare una lettura delle esigenze del territorio e conseguenti azioni più efficaci;
- Area Adulti: Favorire opportunità di reddito. Contrastare le situazioni di precarietà, fragilità e povertà. Lavorare per far sviluppare nelle persone la consapevolezza del proprio valore, anche con l'attivazione delle risorse personali nella costruzione del proprio progetto di vita. Favorire l'autodeterminazione nei processi di aiuto;
- Area Anziani: Costruire una rete di opportunità relazionali. Porre attenzione al processo di invecchiamento della popolazione sostenendo politiche di promozione del benessere della persona anziana, al fine di favorire l'invecchiamento nel proprio contesto di vita. Potenziare il servizio di assistenza domiciliare in alternativa all'istituzionalizzazione per garantire il più possibile la domiciliarità;
- Obiettivi trasversali alle quattro aree: Sostenere le persone nello sviluppo di una vita dignitosa, superando la logia assistenzialistica e promuovendo un approccio che mira all'empowerment della persona che ne stimola e rafforza risorse e abilità. Valorizzare e potenziare i servizi esistenti per fecondare processi di sviluppo in un'ottica integrata e di rete. Promuovere obiettivi di innovazione sociale più rispondenti ai mutati bisogni della collettività. Dare attuazione ad un welfare di comunità e generativo. Consolidare e sviluppare a tutti i livelli la cultura delle pari opportunità. Attivazione di percorsi di cittadinanza attiva e di reinserimento socio-lavorativo per persone in situazioni di fragilità.

INDIRIZZO STRATEGICO: Formazione, cultura, educazione sportiva: risorse per il futuro della Comunità

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Garantire il diritto allo studio e i servizi ausiliari all'istruzione;
- Mantenimento di tutti i plessi di scuola primaria e secondaria presenti, degli Istituti superiori e del Conservatorio;
- Promozione dell'esercizio della libertà educativa aumento delle disponibilità di scelta per le famiglie;
- Programmazione di interventi formativi in collaborazione con famiglie e collaborazione delle associazioni culturali e del volontariato;
- Promuovere l'orientamento scolastico e la collaborazione tra Istituti di ogni ordine e grado;
- Garantire la sicurezza degli edifici scolastici;
- Favorire il successo scolastico riconoscendo delle borse di studio agli alunni meritevoli;
- Promuovere la partecipazione attiva degli studenti alla vita delle istituzioni;
- Garantire l'accesso ai luoghi della cultura ai cittadini ed alle scolaresche per mantenere una crescita armonica della società nella condivisione e nel recupero dei principi alla base dell'organizzazione civile;
- Garantire l'accesso alle palestre cittadine (Comunali e provinciali) alle Società Sportive e promuovere l'esercizio dello sport garantendo spazi ad enti ed associazioni di diversa natura;
- Garantire l'uso degli impianti sportivi frazionati per le Società Sportive;
- Organizzare manifestazioni sportive a carattere locale e nazionale;
- Interventi di educazione motoria per giovani;
- Interventi per favorire l'attività fisica e motoria negli anziani;

- Qualificazione degli impianti sportivi di Via Redipuglia.

INDIRIZZO STRATEGICO: Territorio e ambiente: una città sostenibile e di qualità

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Manutenzioni: garantire il mantenimento in stato di usabilità dei fabbricati e degli impianti;
- Realizzazione nuova sede Conservatorio di Musica “Steffani”;
- Favorire la chiarezza dei rapporti tra P.A. e cittadini, adeguando gli strumenti urbanistici e puntale e trasparente definizione delle rispettive responsabilità: adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all’evoluzione delle necessità della Città, Gestione del controllo delle applicazioni di sanzioni;
- Corretta informazione agli utenti: promozione di punti d’incontro con i professionisti;
- Processo di confronto con interlocutori privati orientato alla condivisione di temi edilizio-costruttivi puntuali: analisi e condivisione delle problematiche e delle tematiche edilizio-urbanistiche;
- Tutela dell’assetto idraulico del territorio: verifica delle aree a pericolosità idraulica e loro effetti sulla pianificazione;
- Riduzione consumo di suolo: varianti verdi per rendere inedificabili aree edificabili, studio e applicazione di un piano di Perequazione Verde, studio di azioni per la sostenibilità e per il contenimento del suolo;
- Adeguamento LR 14/2017 e 14/2019: misure applicative ed organizzative per la determinazione dei crediti edilizi da rinaturalizzare e Varianti C.E.R.;
- Viabilità e segnaletica: garantire in buon stato di fruibilità le strade comunali e la segnaletica;
- Aggiornamento del Piano Urbano del Traffico;
- Garantire il decoro della città e i servizi di pulizia e raccolta dei rifiuti abbandonati;
- Incentivi alla cittadinanza per riduzione inquinamento urbano;
- Programmazione attività di educazione ambientale, conoscenza del territorio e di buone pratiche di prevenzione della salute;
- Contenimento insetti e animali infestanti;
- Presidio del territorio per contrastare potenziali danni ambientali;
- Strategia per il verde urbano e lotta ai cambiamenti climatici.

INDIRIZZO STRATEGICO: La città del fare impresa

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Razionalizzazione nella gestione del suolo pubblico in Piazza Giorgione;
- Promozione delle produzioni tipiche locali;
- Promozione storico del centro;
- Sostegno dell’imprenditoria locale.

INDIRIZZO STRATEGICO: La città del fare impresa: Turismo come fattore di sviluppo

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Attività di marketing territoriale e di programmazione delle politiche riferenti al turismo in collaborazione con gli operatori del settore, la Regione, la Provincia e gli organismi di promozione turistica;

Elementi che concorrono alla definizione del Valore Pubblico sono anche le componenti strumentali, attività necessarie alla piena efficienza ed efficacia organizzativa che vengono sintetizzate nei “Fattori abilitanti”.

Fattori abilitanti
Insieme di fattori e azioni che contribuiscono in modo trasversale all'accrescimento del valore pubblico

2.1.2 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

Digitalizzazione e semplificazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica.

Il Comune di Castelfranco Veneto si sta muovendo nella stessa direzione, offrendo sempre più servizi digitali ai cittadini quali:

- PagoPa: piattaforma per la riscossione delle proprie entrate;
- App Io: integrazione dei servizi del Comune di Castelfranco Veneto nell'app Io per i servizi della pubblica amministrazione;
- SPID: accesso ai servizi della pubblica amministrazione con l'identità digitale;
- Attivazione istanze online: sistemi online per fare richieste al Comune, partecipare ai bandi o alle possibilità di accesso ai contributi;
- Espansione connettività e sicurezza informatica internet nei plessi degli Istituti Comprensivi;
- Pubblicazione nuovo sito web dell'Ente, a seguito di finanziamenti PNRR e al fine di uniformarsi al modello AgID.

Altro tema centrale legato alla digitalizzazione è quello della semplificazione che si declina non solo verso l'esterno dell'Ente ma anche all'interno. Una gestione più semplice infatti porta ad una più veloce soddisfazione dei bisogni dell'utenza. A riguardo è stata concluso il processo di migrazione delle procedure applicative e fileserver su piattaforme cloud per permettere una maggiore accessibilità dei dipendenti e uno scambio più celere delle informazioni.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. Nel dettaglio il Comune di Castelfranco risulta destinatario dei fondi per i seguenti interventi:

- PNRR – Abilitazione al cloud per le PA locali Comuni: - PNRR M1C1 Investimento 1.2;
- PNRR – Adozione piattaforma PagoPa - PNRR M1C1 Investimento 1.4 misura 1.4.3;
- PNRR – Adozione APP IO - PNRR M1C1 Investimento 1.4 misura 1.4.3;
- PNRR – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - PNRR M1C1 Investimento 1.4 misura 1.4.1;
- PNRR – Piattaforma notifiche digitali comuni - PNRR M1C1 Investimento 1.4 misura 1.4.5;
- PNRR – Piattaforma digitale nazionale dati - PNRR M1C1 Investimento 1.3 misura 1.3.1.

I temi di digitalizzazione e della semplificazione trovano ampio spazio nell'ambito degli obiettivi di Performance e sono evidenziati come obiettivi di "digitalizzazione" e di "semplificazione".

Accessibilità

Tutte le attività e i progetti indicati nel paragrafo precedente vengono svolti dando rilievo al tema dell'accessibilità, con l'Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l'accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità. In

particolare, legato al PNRR, è stata data adesione all’investimento 1.2 – “Percorsi di autonomia per persone con disabilità” – con un progetto dedicato allo sviluppo delle competenze digitali delle persone con disabilità.

Per la piena accessibilità digitale si fa inoltre riferimento agli obiettivi della dichiarazione di accessibilità di AgID degli strumenti web, pubblicata sul sito istituzionale, nell’area “Atri contenuti” presente in “Amministrazione Trasparente”.

Negli obiettivi di Performance sono evidenziati diversi obiettivi di “accessibilità” fisica e digitale.

Come definito dall’OIV in data 04/04/2024, con avviso prot. n. 50973 pubblicato il 12/11/2025 sulla home page del sito web istituzionale dell’Ente e sull’Albo Pretorio, sono state coinvolte le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del terzo settore di cui all’art. 45 del D.L. n. 117 del 03/07/2017 per raccogliere eventuali suggerimenti e/o osservazioni in tema di azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e alla predisposizione delle proposte che il dirigente formula per l’elaborazione della parti del PIAO sugli obiettivi programmatici e strategici della performance e sulla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. Allo scadere del termine è pervenuta un’osservazione che non risulta pertinente o utile alle finalità dell’avviso.

Il dirigente di riferimento per il tema dell’accessibilità è il dirigente del Settore 2 - Servizi alla persona, dott. Gianluca Mastrangelo.

2.2 Performance

La presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel Comune di Castelfranco Veneto (come da organigramma riportato nella sezione “Struttura organizzativa”).

2.2.1 Obiettivi di performance

Gli obiettivi definiti vengono suddivisi per settore e centro di responsabilità e, oltre ad avere requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

La seguente tabella elenca i centri di responsabilità con il relativo dirigente e amministratore di riferimento:

Settore	Centro di Responsabilità	Codice CDR	Dirigente	Amministratore di riferimento
Servizio autonomo di Polizia Locale	Polizia Locale	7000	Patrick Rocca	Sindaco (fino al 13/03/2026)
-	Avvocatura civica	7002		Sindaco (fino al 13/03/2026)
Servizi di staff	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari opportunità	7003	Chiara Perozzo	Sindaco (fino al 13/03/2026)
	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004	Chiara Perozzo	Sindaco (fino al 13/03/2026)
	Controllo di Gestione, Anticorruzione,	7005	Chiara Perozzo	Sindaco (fino al 13/03/2026)

	Trasparenza, Controlli interni - Ufficio di Prossimità			
	Progetti e Bandi Europei, ricerca e sviluppo progetti	7006	Chiara Perozzo	Sindaco (ricerca e sviluppo progetti) Pavin Mary (IPA) Giovine Gianfranco (Progetti e Bandi Europei) (fino al 13/03/2026)
	Protocollo, Messi, Uscieri	7007	Chiara Perozzo	Sindaco (fino al 13/03/2026)
SETTORE 1 Economico Finanziario	Bilancio e contabilità, Programmazione	7011	Emanuele Muraro	Peron Elisabetta (fino al 13/03/2026)
	Tributi	7012	Emanuele Muraro	Peron Elisabetta (fino al 13/03/2026)
	Aziende Partecipate	7013	Emanuele Muraro	Battaglia Agostino (fino al 13/03/2026)
	Provveditorato, Economato – Inventario (parco auto, assicurazioni)	7014	Emanuele Muraro	Peron Elisabetta (fino al 13/03/2026)
	Gare, Contratti e Patrimonio	7015	Emanuele Muraro	Peron Elisabetta (Gare e Contratti) Battaglia Agostino (Patrimonio) (fino al 13/03/2026)
	Sistemi informativi	7016	Emanuele Muraro	Peron Elisabetta (fino al 13/03/2026)
SETTORE 2 Servizi alla persona	Servizi Demografici ed elettorali	7021	Gianluca Mastrangelo	Sindaco (fino al 13/03/2026)
	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido	7022	Gianluca Mastrangelo	Miotti Oscar (fino al 13/03/2026)
	Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023	Gianluca Mastrangelo	Garbuio Roberta (fino al 13/03/2026)
	Cultura e Teatro	7024	Gianluca Mastrangelo	Garbuio Roberta (fino al 13/03/2026)
	Sport, associazioni e Servizi scolastici	7025	Gianluca Mastrangelo	Galante Marica (Associazioni e Servizi Scolastici) Giovine Gianfranco (Sport) (fino al 13/03/2026)
	Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione	7026	Gianluca Mastrangelo	Giovine Gianfranco (fino al 13/03/2026)

	S.U.C. e attività produttive con eventi correlati	7027	Gianluca Mastrangelo	Galante Marica (fino al 13/03/2026)
SETTORE 3 Tecnico	Lavori pubblici ed Espropri	7031	Giuliano Cunico <i>ad interim</i> (prima Luca Pozzobon, fino al 12/03/2026)	Pavin Mary (fino al 13/03/2026)
	Manutenzioni - Decoro Urbano e Protezione civile	7032	Giuliano Cunico <i>ad interim</i> (prima Luca Pozzobon, fino al 12/03/2026)	Pavin Mary Sindaco (Protezione Civile) (fino al 13/03/2026)
	Ambiente e mobilità sostenibile	7033	Giuliano Cunico <i>ad interim</i> (prima Luca Pozzobon, fino al 12/03/2026)	Pavin Mary (fino al 13/03/2026)
	Nucleo Tutela Paesaggistica	7034	Giuliano Cunico <i>ad interim</i> (prima Luca Pozzobon, fino al 12/03/2026)	Pavin Mary (fino al 13/03/2026)
	Ufficio supporto opere pubbliche altri enti	7035	Giuliano Cunico <i>ad interim</i> (prima Luca Pozzobon, fino al 12/03/2026)	Sindaco (fino al 13/03/2026)
SETTORE 4 Edilizia e Urbanistica	Urbanistica	7041	Giuliano Cunico	Battaglia Agostino (fino al 13/03/2026)
	Edilizia - SUE	7042	Giuliano Cunico	Battaglia Agostino (fino al 13/03/2026)

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo;
- valido;
- affidabile;
- non ambiguo;
- misurabile;
- completo;
- rilevante;
- coerente.

Si riportano di seguito, in coerenza con gli obiettivi strategici sopra riportati, gli obiettivi operativi e i relativi indicatori.

Per le specifiche sulla tipologia di obiettivi, centro di responsabilità, amministratori di riferimento, funzionari, si rinvia alla Tavola allegato 1 "Tabella dettagliata obiettivi, cdr, amministratori, funzionari".

Per il personale assegnato ad ogni centro di responsabilità si rinvia alla Tavola allegato 2 "Tabella personale assegnato ad ogni centro di responsabilità".

Il Comune: un'organizzazione al servizio dei cittadini e delle imprese

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Gestione del bilancio al fine di massimizzare le entrate e razionalizzare la spesa	Gestione fatture elettroniche, fondamentale e necessaria per ridurre a zero l'accantonamento al fondo garanzia commerciale e conseguire l'obiettivo intersettoriale	<i>Aggiornamento delle fatture degli uffici, comprese quelle problematiche, all'interno della piattaforma per rientrare nei livelli minimi per il fondo garanzia debiti commerciali, per il rispetto dei tempi di pagamento fatture</i>	fatture aggiornate su problematiche (in percentuale) (indicando i totali)	100%	100%	100%			Bilancio e contabilità, Programmazione	7011
		<i>Monitoraggio dei pagamenti entro le scadenze. Riepiloghi periodici delle fatture scadute e sollecito agli uffici competenti di procedere al pagamento</i>	numero comunicazioni	10	10	10			Bilancio e contabilità, Programmazione	7011
		<i>Verifica per accantonamenti per fondo garanzia debiti commerciali</i>	€	0	0	0			Bilancio e contabilità, Programmazione	7011
	Analisi entrate e spese per massimizzazione risorse in termini di economia o maggiori entrate	<i>Verifica degli accertamenti e degli impegni per maggiori entrate e minori spese, in supporto agli uffici</i>	Maggiore entrata/risparmio di spesa	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €			Bilancio e contabilità, Programmazione	7011

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Potenziare l'interazione con l'utenza esterna o di interscambio di dati con altri uffici/amministrazioni per perseguire il miglioramento del frontoffice	Miglioramento dell'organizzazione interna	<i>Miglioramento dell'adozione degli atti amministrativi per l'attuazione delle azioni conseguenti</i>	riduzione tempi di adozione degli atti	≤ 5 giorni lavorativi	≤ 5 giorni lavorativi	≤ 5 giorni lavorativi			Bilancio e contabilità, Programmazione	7011
Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di favorire azioni a carattere sociale	Attuazione della corretta imposizione fiscale	<i>Valutazione delle aliquote e delle agevolazioni connesse al gettito al fine di migliorare l'imposizione fiscale secondo il contesto economico vigente</i>	proposte di atti e/o modifiche	1	1	1			Tributi	7012
Massimizzare la riscossione delle entrate e recupero evasione	Attività di recupero dell'evasione dell'IMU al fine di attuare e perseguire il principio dell'equità fiscale	<i>Predisposizione degli atti di accertamento del tributo compresa la fase istruttoria, relativa attività di notifica e registrazione contabile delle riscossioni</i>	numero atti di accertamento/rimborso	≥ 50	≥ 50	≥ 50			Tributi	7012
			Maggiore entrata	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €			Tributi	7012
Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di favorire azioni a carattere sociale	Implementare e gestire l'imposta di soggiorno mediante gestionale dedicato, assicurando avvio in esercizio, onboarding delle	<i>Messa in esercizio del gestionale e completamento attività di start-up (popolamento banca dati, configurazioni, personalizzazioni)</i>	termine	31/12/2026	-	-		accessibilità - digitalizzazione	Tributi	7012

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	strutture, gestione digitale delle dichiarazioni, controlli (anche tramite 'Alloggiati') e rendicontazione periodica Coordinamento con il fornitore per start-up (banca dati, parametri, profili, configurazioni). Predisposizione e aggiornamento della banca dati strutture (anagrafiche, abilitazioni, classificazioni). Formazione interna e sessioni informative verso le strutture ricettive.	<i>secondo regolamento)</i>								
		<i>Completamento del consolidamento operativo del gestionale, con adesione pressoché totale delle strutture ricettive, gestione ordinaria delle dichiarazioni e dei pagamenti tramite piattaforma, avvio strutturato di controlli periodici e produzione costante di report di monitoraggio</i>	temine	-	31/12/2027	-		accessibilità - digitalizzazione	Tributi	7012
		<i>Piena maturità del processo digitale, con riduzione significativa delle anomalie, riconciliazione contabile rapida e controlli sistematici (generalisti e mirati per rischio), nonché stabilizzazione della reportistica a supporto dell'attività di controllo e recupero.</i>	temine	-	-	31/12/2028		accessibilità - digitalizzazione	Tributi	7012

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Gestione del bilancio al fine di massimizzare le entrate e razionalizzare la spesa	Monitoraggio situazione finanziaria aziende partecipate per consolidato	<i>Analisi, redazione atti e adempimenti conseguenti</i>	numero report	1	1	1			Aziende partecipate	7013
Gestione del bilancio al fine di massimizzare le entrate e razionalizzare la spesa	Razionalizzazione aziende partecipate	<i>Analisi, redazione atti e adempimenti conseguenti</i>	numero report	1	1	1			Aziende partecipate	7013
Gestione del bilancio al fine di massimizzare le entrate e razionalizzare la spesa	Monitoraggio situazione finanziaria aziende partecipate per rendiconto	<i>Analisi, redazione atti e adempimenti conseguenti</i>	numero report	1	1	1			Aziende partecipate	7013
Gestione del bilancio al fine di massimizzare le entrate e razionalizzare la spesa	Monitoraggio situazione finanziaria aziende partecipate dirette	<i>Analisi, redazione atti e adempimenti conseguenti</i>	numero report	1	1	1			Aziende partecipate	7013
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Ricognizione servizi pubblici locali	<i>Analisi, redazione atti e adempimenti conseguenti</i>	numero report	1	1	1			Aziende partecipate	7013
Gestione del bilancio al fine di massimizzare le entrate e razionalizzare la spesa	Monitoraggio governance aziende partecipate	<i>Produzione report (atti, informative, ecc.)</i>	numero report	4	4	4			Aziende partecipate	7013
Mantenimento del servizio e della qualità degli acquisti di beni economici (cancelleria, telefonia, fotocopiatori, revisioni)	Rispetto della normativa vigente per ridurre il rischio di corruzione e di illegalità con acquisti tramite Consip e Stazione Unica Appaltante	<i>Attività di acquisizione di beni e servizi secondo normativa da rendicontare nei report per la Corte e l'Anticorruzione</i>	percentuale buoni d'ordine emessi a copertura dei contratti Mepa e Consip	95%	95%	95%			Provveditorato, Economato - Inventario	7014

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli Uffici									
Mantenimento della funzionalità dei mezzi dell'autoparco comunale (manutenzione, bolli assicurazioni, revisioni)	Razionalizzazione della gestione dei mezzi dell'autoparco	<i>Gestione dell'autoparco verso maggiore efficienza, risparmio del tempo, minor errori e contenimento dei costi.</i>	risparmio di spesa	500,00 €	500,00 €	500,00 €			Provveditorato, Economato - Inventario	7014
Garantire le coperture assicurative con compatibile riduzione dei costi (incendio e furto e Responsabilità Civile Verso Terzi)	Gestione attiva dei sinistri e contenziosi, pagamento premi di assicurazione nonché liquidazione franchigie delle polizze assicurative in essere	<i>Gestione delle pratiche di sinistro al fine di conseguire maggiori rimborsi in entrata e minori spese per assicurazione</i>	risparmio di spesa	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €			Provveditorato, Economato - Inventario	7014
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Collaborazione agli altri uffici nella gestione delle procedure di gara ed appalti per l'acquisizione di beni e servizi, per ridurre il rischio di corruzione e di illegalità	<i>Collaborazione nella redazione degli atti delle procedure di acquisizione di beni e servizi, compresa la gestione del programma biennale degli acquisti, ai fini della migliore acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente compresa l'anticorruzione</i>	numero atti prodotti	4	4	4			Gare, Contratti, Patrimonio	7015

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Gestione dei beni immobili dell'ente in ottica di valorizzazione degli stessi attraverso possibili alienazioni e ottimizzazione delle rendite	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari	<i>Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari triennale entro la data di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale</i>	si/no	si	si	si			Gare, Contratti, Patrimonio	7015
		<i>Predisposizione avviso di vendita</i>	termine al 31/12	entro il termine 100%	entro il termine 100%	entro il termine 100%			Gare, Contratti, Patrimonio	7015
			numero immobili	2	2	2			Gare, Contratti, Patrimonio	7015
		<i>Conclusione procedura di vendita</i>	termine al 31/12	entro il termine 100%	entro il termine 100%	entro il termine 100%			Gare, Contratti, Patrimonio	7015
	Gestione del Patrimonio Immobiliare e rivisitazione del piano di cessione immobiliare in una ottica di valorizzazione degli stessi con ottimizzazione delle rendite	<i>Gestione e mantenimento di tutti i contratti attivi e passivi</i>	numero	80	80	80			Gare, Contratti, Patrimonio	7015
		<i>Previsione entrate per canoni ed affitti</i>	quantità	210.000,00 €	210.000,00 €	210.000,00 €			Gare, Contratti, Patrimonio	7015
	Conclusione procedura con la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà o con la	<i>Stipula contratti</i>	numero contratti stipulati	1	1	1			Gare, Contratti, Patrimonio	7015
		<i>Previsione accertamento entrate</i>	quantità	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €			Gare, Contratti, Patrimonio	7015

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	eliminazione dei vincoli convenzionali									
Sviluppo e mantenimento della funzionalità del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per Smart Working/Telelavoro/Collegamenti da remoto	Manutenzione e aggiornamento hardware-software del sistema informativo comunale.	<i>Analisi e acquisizione hardware e software</i>	acquisti	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €		digitalizzazione	Sistemi Informativi	7016
	Sviluppo e manutenzione dei sistemi per smart working/ Collegamenti da remoto.	<i>Manutenzione e Assistenza utenti per collegamenti smart working e collegamenti da remoto</i>	numero richieste evase su ricevute (in percentuale)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%		favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - digitalizzazione	Sistemi Informativi	7016
Gestione della videosorveglianza cittadina in sinergia con la Polizia locale, le forze dell'ordine	Attuazione degli interventi ammessi a finanziamento nell'ambito del PNRR.	<i>Programmazione, definizione e predisposizione atti dei relativi procedimenti.</i>	numero interventi	1	-	-			Sistemi Informativi	7016
		<i>Rispetto dei termini di attuazione</i>	termini rispettati	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%			Sistemi Informativi	7016
	Restyling del sistema centrale della videosorveglianza cittadina	<i>Implementazione nuovo hardware e software del sistema centrale</i>	termini rispettati	100%	100%	100%		digitalizzazione	Sistemi Informativi	7016
Gestione dei servizi al cittadino per anagrafe stato civile e elettorale: realizzazione Censimenti	Gestione procedure di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "jure sanguinis"	<i>Analisi atti cittadini residenti, analisi ordinanza Tribunale di Venezia, analisi atti provenienti dai</i>	numero atti trascritti	≥ 600	≥ 600	≥ 600	si		Servizi demografici	7021

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
ed indagini ISTAT interne all'ente		<i>consolati italiani all'estero e successiva trascrizione atti di stato civile</i>								
Gestione dei servizi al cittadino per anagrafe stato civile e elettorale: realizzazione Censimenti ed indagini ISTAT interne all'ente	Iscrizione cittadini AIRE a seguito di trascrizione atto di nascita avvenuto estero, per trasferimento all'estero	<i>Controllo presenza atto di nascita e competenza territoriale</i>	numero CONS01 lavorati su ricevuti (in percentuale)	100%	100%	100%			Servizi demografici	7021
Gestione dei servizi al cittadino per anagrafe stato civile e elettorale: realizzazione Censimenti ed indagini ISTAT interne all'ente	Rispondere alle richieste da parte di soggetti privati per rilascio estratti di nascita/matrimonio /morte di oltre 100 anni fa	<i>Verifica presenza atto sui registri di fine '800</i>	numero istanze lavorate su pervenute (in percentuale)	100%	100%	100%	si		Servizi demografici	7021
Gestione dei servizi al cittadino per anagrafe stato civile e elettorale: realizzazione Censimenti ed indagini ISTAT interne all'ente	Rispondere alle richieste da parte di soggetti privati per avere la possibilità di celebrare, previo pagamento come da tabella, matrimoni civili e unioni civili fuori sede presso luoghi individuati dall'Amministrazione	<i>Organizzare attività ed interventi che coinvolgono il personale (gestione agenda, pubblicazioni matrimonio, redazione atto, supporto al celebrante)</i>	numero matrimoni celebrati presso altre strutture su richiesti (in percentuale)	100%	100%	100%			Servizi demografici	7021
Gestione dei servizi al cittadino per anagrafe stato civile e elettorale:	Revisione e aggiornamento	<i>Contattare, telefonicamente o via mail, gli iscritti</i>	numero iscritti contattati su	30%	60%	100%	si		Servizi demografici	7021

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
realizzazione Censimenti ed indagini ISTAT interne all'ente	dell'albo degli scrutatori	<i>all'albo per conferma sul mantenimento dell'iscrizione e eventuale invio modulo per cancellazione</i>	iscritti totali (in percentuale)							
Rapporto costante con le associazioni per un corretto uso degli spazi	Rinforzare e mantenere un rapporto costante con le associazioni	<i>Aggiornamento costante dell'Albo delle Associazioni e verifiche periodiche</i>	numero controlli	almeno 20	almeno 20	almeno 20			Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
Programmare incontri periodici con le associazioni suddivise per ambito di interesse per programmazione interventi		<i>Supporto in sede di programmazione delle iniziative proposte all'Amministrazione. Partecipazione ai diversi incontri promossi dagli assessori di comporta.</i>	numero incontri	almeno 3	almeno 3	almeno 3			Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
Favorire l'organizzazione di eventi in coprogettazione con le associazioni e patrocinate dal Comune		<i>Sostegno agli eventi organizzati dalle associazioni/gruppi (manifestazioni varie - gare ciclistiche-transiti ecc.)</i>	numero eventi	almeno 12	almeno 12	almeno 12			Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
Miglioramento e sviluppo della prima accoglienza e dell'accesso del cittadino ai servizi	Formazione utenti nell'utilizzo dell'Amministrazione e digitale		numero utenti affiancati su totale pratiche (in percentuale)	≥ 20%	≥ 20%	≥ 20%		digitalizzazione - accessibilità	Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
Creare reti di interscambio con enti e istituzioni dei territori limitrofi locali finalizzate	Avvio del progetto PR FESR 2021-2027 - approvato il finanziamento dalla	<i>FESR 2021-2027 della Regione Veneto - Sviluppo urbano sostenibile - azione</i>	si/no	si	-	-			Lavori pubblici ed espropri	7031

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
ad ottenere sinergie nei più svariati ambiti di competenza	Regione. Ristrutturazione immobile ex Cattani di proprietà del Comune per intervento di cohousing e Restauro e riqualificazione giardini pubblici del castello (Importo euro 1.460.000,00)	<i>2.7.1 Infrastrutture verdi in Area urbana - Restauro e riqualificazione dei Giardini pubblici del Castello (disponibilità progetto esecutivo entro il 30 settembre 2026)</i>								
		<i>FESR 2021-2027 della Regione Veneto - Sviluppo urbano sostenibile - azione 4.3.2. Cohousing - Intervento di recupero edifici annessi alla ex Casa Cattani di via Loreggia per la realizzazione di n. 5 unità abitative da destinare a cohousing (disponibilità progetto esecutivo entro il 31 luglio 2026)</i>	si/no	si	-	-			Lavori pubblici ed espropri	7031
Verificare l'operatività e l'attuazione delle direttive e delle procedure comportamentali, individuate nel Piano, da attivare in caso di emergenza	Protezione Civile. Acquisizione nuove attrezzature da utilizzare in caso di emergenza: stoccatore per movimentazione	<i>Acquisto e consegna entro aprile 2026</i>	si/no	si	-	-			Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile	7032

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	bancali sacchi di sabbia									
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Publicazione dati della autorizzazioni paesaggistiche nel portale predisposto dalla Regione Veneto		numero medio di mesi dalla pubblicazione	3	3	3	si	digitalizzazione	Nucleo Tutela Paesaggistica	7034
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Diffusione delle novità normative, tra cui il parere dell'Avvocatura di Stato n. 13134 del 08/01/2024 e s.m.i. Integrazione delle Schede degli Edifici con Nuovi Vincoli Monumentali	<i>Aggiornamento delle relative pagine web</i>	numero pagine aggiornate	3	3	3	si	accessibilità	Nucleo Tutela Paesaggistica	7034
Implementazione e sviluppo dell'archivio comunale	Implementazione funzionalità programma Sportello Unico Edilizia ed adozione nuove modalità operative.	<i>Implementazione nuove funzionalità del sistema Unipass e gestione più efficiente delle attività informatiche. Modifica e adeguamento delle procedure operative. Introduzione nuovi standard previsti su base nazionale.</i>	si/no	si	si	si	si	digitalizzazione - semplificazioni	Edilizia -SUE	7042
	Mantenimento dell'efficienza a fronte dell'emergenza		numero istanze trattate su istanze ricevute (in percentuale)	≥ 80%	≥ 80%	≥ 80%			Edilizia -SUE	7042

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	dovuta all'eccezionale numero di istanze a seguito di normativa statale (bonus e benefici fiscali, Decreto Salvacasa)									
	Simulazione su 10 pratiche edilizie dell'utilizzo dei parametri edilizi	<i>Verifica dell'impatto delle definizioni sulle modalità di autorizzazione delle richieste di costruzione dei fabbricati individuando le criticità e le possibili soluzioni. In seguito a questo viene consegnato all'Amministrazione Politica un primo documento di modifica alla strumentazione urbanistica.</i>	si/no	si	si	si			Edilizia -SUE	7042
	Gestione e utilizzo dell'archivio cartaceo di deposito dovuto all'eccezionale numero di istanze a seguito di normativa statale (bonus e benefici fiscali,	<i>Evasione delle pratiche nei tempi previsti</i>	numero di istanze gestite su istanze ricevute (in percentuale), che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo di deposito	≥ 50%	≥ 50%	≥ 50%			Edilizia -SUE	7042

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	Decreto Salvacasa), avvio della dematerializzazione massiva delle pratiche edilizie.	<i>Conclusione delle attività di dematerializzazione avviate</i>	termine	31/12/2026	-	-			Edilizia -SUE	7042
	Procedimenti relativi all'idoneità alloggiativa	<i>Verifica documentazione e coerenza con le pratiche edilizie in archivio</i>	numero istanze trattate su istanze ricevute (in percentuale)	≥ 50%	≥ 50%	≥ 50%			Edilizia -SUE	7042
Implementazione, sviluppo e gestione dell'archivio comunale	Archiviazione fascicoli avvocatura civica	<i>Archiviazione cause avvocatura civica entro il 31 dicembre 2026</i>	si/no	si	-	-			Avvocatura civica e affari legali	7002
Implementazione, sviluppo e gestione dell'archivio comunale		<i>Archiviazione fascicoli procedure concorsuali entro il 31 dicembre 2026</i>	si/no	si	-	-			Avvocatura civica e affari legali	7002
Potenziare l'interazione con l'utenza esterna o di interscambio di dati con altri uffici/amministrazioni per perseguire il miglioramento del front office	Attività di consulenza giuridica per gli uffici comunali		numero rilascio pareri su richiesti (in percentuale)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%			Avvocatura civica e affari legali	7002
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Pubblicazione semestrale indennità amministratori		numero giorni da chiusura semestre	≤ 30	≤ 30	≤ 30	si		Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	7003

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Abbreviare i tempi di pubblicazione	<i>Pubblicare l'80% delle Delibere di Giunta dalla seduta della Giunta</i>	numero giorni	≤ 15	≤ 15	≤ 15	si		Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	7003
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune		<i>Pubblicare l'80% delle Delibere di Consiglio dalla ricezione della trascrizione</i>	numero giorni	≤ 55	≤ 50	≤ 50	si		Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	7003
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Implementazioni contenuti sito web: inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore base dell'informazione dell'Ente.	<i>Supporto altri uffici comunali per pubblicazione sito web entro 5 giorni dalla richiesta</i>	numero riscontrati nei termini su ricevuti (in percentuale)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	si	digitalizzazione - accessibilità	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	7003
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune		<i>Sollecitare l'aggiornamento da parte degli uffici</i>	numero solleciti	5	5	5	si	digitalizzazione - accessibilità	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	7003
Comunicazione istituzionale	Predisposizione, stampa e	<i>Pubblicazione semestrale del</i>	numero pubblicazioni	1	2	2			Gabinetto del Sindaco,	7003

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	distribuzione del notiziario istituzionale del Comune	<i>notiziario (aprile/maggio - novembre/dicembre)</i>							Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	
Comunicazione istituzionale	Assicurare il rispetto di modelli standardizzati nei documenti amministrativi a rilevanza esterna	<i>Concordare la revisione dei modelli principalmente utilizzati da parte degli uffici</i>	numero di revisioni dei modelli	2	2	3	si		Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	7003
Rispetto della programmazione assunzionale compatibilmente con la normativa di settore	Garantire un adeguato numero di risorse umane agli uffici mediante la corretta e tempestiva previsione dei pensionamenti, completamento del piano assunzionale e attivazione di tutte le selezioni ivi previste e sostituzioni mobilità (salvo modifiche, sono previste n. 20 assunzioni a t.i. e 8 a t.d. nel 2025).	<i>Concludere assunzioni o attivare bandi di mobilità con attenzione all'azione positiva 4.1</i>	numero assunzioni avviate (considerando come avviata la pubblicazione del bando) su previste (in percentuale)	90%	90%	90%		favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004
Attivazione di corsi di formazione interna e	Garantire un adeguato livello	<i>Formazione personale progetto</i>	numero report e solleciti per	+2	+2	+2	si	favorire le pari	Risorse Umane,	7004

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
avvio di iniziative legate al benessere lavorativo	formativo del personale	<i>"Syllabus" e completamento piano formativo. Formazione specifica su cultura di genere (Azione positiva 1.2)</i>	permettere un'organizzazione della formazione parte dei dirigenti					opportunità e l'equilibrio di genere	Organizzazione e Statistica	
Attivazione di corsi di formazione interna e avvio di iniziative legate al benessere lavorativo	Garantire il benessere del personale	<i>Attivare percorsi di aggiornamento specifici relativi a tematiche connesse con la parità di trattamento, contrasto alla violenza contro le donne, congedi parentali, Legge 104/1992, ecc.. (azione positiva 1.1)</i>	numero corsi attivati	1	1	1	si	favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004
Attivazione di corsi di formazione interna e avvio di iniziative legate al benessere lavorativo		<i>Formazione, rivolta a tutto il personale, in merito allo sviluppo di una "cultura organizzativa"(azione positiva 2.1)</i>	completamento di tutte le fasi previste dal progetto	100%	100%	100%		favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004
Implementazione delle procedure informatizzate per la gestione dei rapporti con i dipendenti	Riduzione/eliminazione corrispondenza cartacea con ufficio personale e miglioramento conoscenza	<i>Studio nuovi processi di accesso online per i dipendenti ed enti (per anno 2025 procedura richiesta modifica dell'orario di lavoro)</i>	numero procedure	+1	+1	+1	si	digitalizzazione - accessibilità	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004
Implementazione delle procedure informatizzate	Agevolazione pratiche tramite invio di	<i>Invio istruzioni standard su specifici argomenti e/o</i>	numero istruzioni/schemi forniti	+2	+2	+2	si		Risorse Umane, Organizzazione	7004

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
per la gestione dei rapporti con i dipendenti	istruzioni/schemi conosciuti al personale dipendente	<i>schemi per agevolare la gestione delle pratiche per la gestione di buoni pasto/cartellino/formazione anche al fine di ridurre gli accessi all'ufficio personale (anche in coerenza con l'azione 3,1 del piano azioni positive)</i>							ne e Statistica	
Miglioramento e sviluppo della prima accoglienza e dell'accesso del cittadino ai servizi	Predisposizione format cartellonistica uffici e aggiornamento della segnaletica degli uffici	<i>Ricognizione, stampa e affissione cartelli entro aprile 2026 per le sedi di Polizia Municipale, Museo, Teatro e Biblioteca, nonché aggiornamento tempestivo a seguito di variazioni</i>	si/no	si	-	-		accessibilità	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004
Implementazione delle procedure informatizzate per la gestione dei rapporti con i dipendenti	Digitalizzazione fascicoli personali dei dipendenti		numero fascicoli	≥ 30	≥ 30	≥ 30		digitalizzazione - accessibilità	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004
Rafforzare l'interscambio con enti del territorio per i servizi statistici convenzionati	Gestione del servizio statistica convenzionato	<i>Aggiornamento dei dati presenti nelle sezioni già inserite all'interno dell'annuario per ogni comune convenzionato</i>	numero sezioni aggiornate su già presenti (in percentuale)	100%	100%	100%	si		Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Rafforzare l'interscambio con enti del territorio per i servizi statistici convenzionati		<i>Redazione completa dell'annuario per i nuovi comuni aderenti alla Convenzione</i>	numero annuari di prima redazione	3	-	-	si		Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004
Rafforzare l'interscambio con enti del territorio per i servizi statistici convenzionati		<i>Gestione delle attività delle indagini campionarie e del Censimento permanente della popolazione su direttive ISTAT</i>	numero indagini gestite su richieste (in percentuale)	100%	100%	100%			Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004
Realizzazione censimenti ed indagini ISTAT interne all'Ente	Aggiornamento costante dei database della toponomastica	<i>Allineamento indirizzi tra ANPR e ANCSSU in riferimento ai nuovi civici assegnati nel corso dell'anno e a controlli effettuati da vari elenchi.</i>	numero indirizzi inseriti	180	180	180	si	digitalizzazione	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004
Mantenimento e sviluppo, aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Monitoraggio costante della sezione Amministrazione Trasparente	<i>Controllo periodico della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e stesura report sugli aggiornamenti richiesti agli uffici</i>	numero controlli	≥ 2	≥ 2	≥ 2	si	digitalizzazione	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni - Ufficio di Prossimità	7005
		<i>Correzione di eventuali difformità rilevate a seguito di monitoraggio in "Amministrazione Trasparente" causate</i>	numero correzioni effettuate su difformità rilevate (in percentuale)	100%	100%	100%	si	digitalizzazione	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli	7005

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
		<i>dalla migrazione nel nuovo sito</i>							interni - Ufficio di Prossimità	
Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Aggiornamento modulistica in uso ai messi notificatori all'interno della procedura APKAPPA		si/no	si	-	-	si	digitalizzazione - semplificazioni	Protocollo, Messi, Uscieri	7007
Miglioramento e sviluppo della prima accoglienza e dell'accesso del cittadino ai servizi		<i>Apertura sportello per l'intero orario di apertura degli uffici comunali</i>	si/no	si	si	si			Protocollo, Messi, Uscieri	7007
Potenziare l'interazione con l'utenza esterna o di interscambio di dati con altri uffici/amministrazioni per perseguire il miglioramento del front-office	Avvio delle attività per la digitalizzazione delle notifiche tramite programma SEND		si/no	si	-	-			Protocollo, Messi, Uscieri	7007
Sicurezza stradale come priorità per tutti i cittadini	Attività di soccorso/intervento e rilievo sinistri stradali	<i>Fornire un servizio di pronto intervento infortunistica stradale in grado di rispondere alle chiamate di soccorso che giungono dalla cittadinanza o da altri enti deputati al soccorso garantita in ogni turno di lavoro durante tutto l'arco dell'anno</i>	numero sinistri rilevati	80	80	90			Polizia Locale	7000

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	Avvio di servizi programmati durante l'intero arco annuale anche in fascia tardo serale sui principali assi viari del territorio di competenza, per il controllo ed il contrasto della guida sotto effetto sostanze alcoliche e rispetto del Codice della Strada volti a ridurre il tasso di sinistrosità	<i>Posti di controllo volti a contrastare le modifiche costruttive ed alterazioni dei veicoli</i>	numero di postazioni mobili attivate	100	100	100			Polizia Locale	7000
		<i>Programmazione annuale di servizi settimanali prevalentemente in fascia serale e nel fine settimana con etilometro e precursore</i>	numero di soggetti alla guida sottoposti a controllo	220	220	220			Polizia Locale	7000
	Controllo autoveicoli sprovvisti di assicurazione, controllo autoveicoli non revisionati, soste illecite, esposti dei cittadini, controllo pubblici esercizi e servizio di vigilanza alle manifestazioni	<i>Redazione verbali mancanza assicurazione (numero medio nel biennio: 100) e revisione (numero medio nel biennio: 250)</i>	numero verbali	75 assicurazioni 180 revisioni	85 assicurazioni 190 revisioni	85 assicurazioni 190 revisioni			Polizia Locale	7000
Sicurezza in tutti i luoghi pubblici con sistemi di videosorveglianza e pattuglie mirate	controllo pubblici esercizi e servizio di vigilanza alle manifestazioni	<i>Redazione verbali per soste illecite</i>	numero verbali	1833	1833	1833			Polizia Locale	7000
		<i>Redazione verbali di verifica esposti/segnalazioni denunce</i>	numero verbali	266	266	266			Polizia Locale	7000
		<i>Redazione verbali di controllo pubblici esercizi</i>	numero verbali	40	40	40			Polizia Locale	7000

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	Controllo quotidiano su varchi lettura targhe e sul funzionamento del sistema di videosorveglianza con avviso di malfunzionamento al CED	<i>Controlli targhe veicoli per altre forze dell'ordine</i>	numero controlli verificabili	45	45	45			Polizia Locale	7000
		<i>Controlli funzionamento del sistema di videosorveglianza con eventuali avvisi di malfunzionamento al CED</i>	numero controlli verificabili	180	180	180			Polizia Locale	7000
Attivazione di corsi di formazione interna e avvio di iniziative legate al benessere lavorativo	Formazione competenze digitali Syllabus	<i>Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota di personale</i>	percentuale dipendenti di ciascun settore	≥ 20%	≥ 20%	≥ 20%	si	digitalizzazione	Tutti gli uffici Dirigenti	Intersettoriale
	Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze (Azione positiva 1.2)	<i>Conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota di personale inerente la formazione "RIFORMA Mentis"</i>	percentuale dipendenti di ciascun settore	≥ 20%	≥ 20%	≥ 20%	si	favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Dirigenti Ufficio personale	Intersettoriale
	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le	<i>Richieste accolte (se conformi al CCI)</i>	numero richieste accolte su ricevute (in percentuale)	≥ 80%	≥ 80%	≥ 80%		favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Dirigenti	Intersettoriale

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori (Azione positiva 3.1)									
Avvio iniziative di monitoraggio e soddisfazione del cittadino e dell'utente.	Razionalizzazione e ottimizzazione delle modalità di fruizione dei servizi comunali da parte dell'utenza in un'ottica di digitalizzazione	<i>Rilevazione soddisfazione utenti sui servizi online offerti dall'Ente</i>	numero utenti soddisfatti su rispondenti (in percentuale)	≥ 80%	≥ 80%	≥ 80%	si		Ufficio Statistica per l'elaborazione. Tutti gli uffici per la soddisfazione	Intersettoriale
Attivazione di corsi di formazione interna e avvio iniziative legate al benessere lavorativo	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune	<i>Formazione del Personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	dipendenti formati su totali (in percentuale)	100%	100%	100%			Ufficio Personale Dirigenti	Intersettoriale
		<i>Monitoraggio anticorruzione</i>	numero monitoraggi	2	2	2			Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni Dirigenti	Intersettoriale
Gestione del bilancio al fine di massimizzare le entrate e razionalizzare la spesa	Riduzione somme accantonate per accantonamenti per fondo garanzia debiti commerciali	<i>Rispetto dei tempi di pagamento fatture (verifica per fatture emesse dalla data di approvazione del PEG)</i>	tempi di pagamento	≤ 30 gg	≤ 30 gg	≤ 30 gg			Tutti gli uffici	Intersettoriale
		<i>Accantonamenti per fondo garanzia debiti commerciali</i>	€	0	0	0			Tutti gli uffici	Intersettoriale

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Creare sinergie con altri enti al fine di reperire fonti di finanziamento a livello nazionale e comunitario	Interventi di finanziamento nell'ambito del PNRR	<i>Rispetto dei termini di attuazione degli atti d'obbligo</i>	numero interventi con rispetto dei termini di attuazione degli atti d'obbligo su totali (in percentuale)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%			Bilancio e contabilità Aziende partecipate Gare, contratti, patrimonio Sistemi informativi Assistenza sociale, ERP, Asilo nido Lavori pubblici ed espropri Manutenzioni - Decoro urbano e Protezione Civile Ufficio supporto opere pubbliche altri enti Urbanistica Servizi di Staff Dirigenti	Intersettoriale
Gestione del bilancio al fine di massimizzare le entrate e razionalizzare la spesa	Massimizzazione risorse in termini di economia nella	<i>Chiusura dei balconi degli uffici o spazi comuni da parte del</i>	risparmio di spesa	€. 13.920,00 (iva)	€. 13.920,00 (iva)	€. 13.920,00 (iva)			Tutti gli uffici	Intersettoriale

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	gestione degli immobili	<i>personale dipendente</i>		compresa)	compresa)	compresa)				
Potenziare l'interazione con l'utenza esterna o di interscambio di con altri uffici/amministrazioni per perseguire il miglioramento del front office	Miglioramento dell'organizzazione interna	<i>Miglioramento dell'adozione degli atti amministrativi per l'attuazione delle azioni conseguenti</i>	percentuale di copertura provvisori di entrata trimestralmente per settore	≥ 95%	≥ 95%	≥ 95%			Tutti gli uffici	Intersettoriale
Potenziare l'interazione con l'utenza esterna o di interscambio di con altri uffici/amministrazioni per perseguire il miglioramento del front office	Miglioramento dell'organizzazione interna	<i>Miglioramento dell'adozione degli atti amministrativi per l'attuazione delle azioni conseguenti</i>	percentuale atti (determinazioni e atti di liquidazione) rigettati trimestralmente per settore	≤ 15% per settore	≤ 15% per settore	≤ 15% per settore			Tutti gli uffici	Intersettoriale
Potenziare l'interazione con l'utenza esterna o di interscambio di con altri uffici/amministrazioni per perseguire il miglioramento del front office	Maggiore trasparenza per il conseguimento degli obiettivi assegnati	<i>Massimizzazione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi</i>	percentuale di risorse impegnate trimestralmente	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%			Tutti gli uffici	Intersettoriale
Potenziare l'interazione con l'utenza esterna o di interscambio di con altri uffici/amministrazioni per perseguire il miglioramento del front office	Aggiornamento Manuale di Conservazione e Manuale di Gestione Documentale	<i>Approvazione del Manuale di Conservazione e del Manuale di Gestione Documentale</i>	termine	30/06/2026	-	-		digitalizzazione	Protocollo Messaggi Sistemi informativi	Intersettoriale

Il Comune di Castelfranco Veneto, come capofila dell'Ambito Territoriale Sociale, si impegna a promuovere la coesione sociale e lo sviluppo territoriale in grado di rispondere alle necessità psicosociali delle persone attraverso una gestione integrata dei servizi. L'obiettivo è superare la disgregazione sociale e favorire politiche territoriali efficaci basate sull'equità e la prossimità, valorizzando la storia locale e affrontando le sfide attuali. In questa fase, Castelfranco si propone come centro amministrativo e gestionale dell'ATS, gettando le basi per una struttura giuridica futura che coinvolga tutti gli attori sia sul piano umano che professionale.

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Realizzazione di workshop con tutti gli operatori del servizio sociale per consolidare una visione comune rispetto al ruolo di capofila	Vision comune, processi coerenti, rinforzo del ruolo di capofila nel territorio. Consapevolezza di ruolo per ciascun operatore.		numero incontri di Comitato dei Sindaci di Ambito numero incontri NOT (Nucleo Operativo Territoriale)	6	6	6			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
Realizzazione di incontri con i sotto ambiti dell'ATS per promuovere una visione integrata dei servizi	Individuazione di referenti per aree/progettualità relative a specifiche attività.		numero incontri di sotto ambito	8	8	8			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
			numero referenti di altri comuni dell'ATS coinvolti	10	10	10			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
Attivare e sostenere tavoli di lavoro funzionali alla programmazione e progettazione di azioni a favore della cittadinanza	Implementazione e sostegno di iniziative svolte dai diversi agenti sul territorio.		numero progetti attuati	12	12	12	si		Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
(piani di zona, progetti PNRR, Ria, AdI)										

Orientare sempre di più gli interventi direzionandoli all'empowerment della persona, al suo protagonismo e al superamento dell'assistenzialismo

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Stretta collaborazione e progettazione attiva con la commissione pari opportunità per promuovere la corretta crescita e sensibilità culturale, in particolare nel mondo giovanile, tramite comunicazione mirata, momenti di confronto, spettacoli, eventi dedicati	Gestione iniziative proposte dalla Commissione pari opportunità		numero iniziative	3	3	3		favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	7003
Sviluppo Ufficio di Prossimità	Redigere un report trimestrale sull'attività dell'ufficio di prossimità		numero report	4	4	4	si		Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni -	7005

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
									Ufficio di Prossimità	
Sviluppo Ufficio di Prossimità	Rinnovo del protocollo operativo con il Tribunale di Treviso	<i>Rinnovo del protocollo operativo entro la data di scadenza al fine di garantire la continuità del servizio</i>	termine	31/12/2026	-	-	si		Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni - Ufficio di Prossimità	7005
Potenziare e sviluppare l'accesso agli interventi e finanziamenti a favore dei nuclei con minori	Accesso semplificato alle informazioni sui benefici. Attivazione Sportello Famiglia. Sviluppo Progetto Alleanze per la Famiglia	<i>Adesione e avvio Progetto Sportello Famiglia, attività di promozione tra le persone del territorio. Adesione e avvio Progetto Alleanze per la Famiglia, attività di promozione tra le persone del territorio</i>	numero incontri di preparazione e avvio nomina di un referente	6	6	6			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
		<i>Implementazione sito Sportello Famiglia dell'ATS VEN_08</i>	numero Comuni per i quali sono state implementate le informazioni di base	29	29	29			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Coinvolgimento dei servizi specialistici dell'Ulss, delle associazioni, degli ETS per azioni integrate rivolte in special modo a pre-adolescenti/adolescenti, alle scuole, a giovani adulti e i loro caregiver.	Incontri, tavoli tematici, protocolli/accordi/convenzioni/partecipazioni di rete da coordinare con tutti i soggetti interessati. Progetti individuali con UEPE e USSM	<i>Progetti individuali con UEPE e USSM</i>	numero situazioni seguite insieme a UEPE e USSM	3	3	3			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
Coinvolgimento ed interscambio con gli ETS, le associazioni di volontariato e sportive, le agenzie educative per aumentare l'efficacia degli interventi, posti in essere dal servizio sociale, al fine di elevare i livelli di cittadinanza attiva, di coesione e protezione sociale, favorendo altresì la partecipazione, l'inclusione ed il pieno sviluppo della persona.	Attivazione di un dialogo continuo con il Terzo Settore tramite tavoli tematici. Concreto sostegno a specifiche progettualità coerenti con la programmazione socio sanitaria in essere. Condivisione di modalità operative. Avvio di una co-programmazione con gli stake holders del territorio	<i>Avviso di co-programmazione, incontri n. 3 e successiva co-progettazione con convenzione ETS e associazioni del territorio. -</i>	numero incontri di co-programmazione e/o co-progettazione	6	6	6			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Stretta collaborazione e progettazione attiva con la commissione pari opportunità per promuovere la corretta crescita e sensibilità culturale, in particolare nel mondo giovanile, tramite comunicazione mirata, momenti di confronto, spettacoli, eventi dedicati	Attività di supporto e consulenza sui temi di competenza della commissione pari opportunità. Predisposizione, anche con il supporto del centro antiviolenza, di iniziative funzionali a favorire il sostegno alla donna nei diversi ambiti di vita: familiare, relazionale, lavorativa	<i>Costruzione di percorsi di fuoriuscita dalla violenza di genere, in particolare per donne in situazione di marginalità. Collaborazione con il centro antiviolenza comunale Nilde. Ampliamento orario di apertura all'utenza</i>	numero interventi specifici (beneficiarie) del servizio sociale	6	6	6			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
			numero interventi (beneficiarie) del Centro Nilde	12	12	12			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
			% di implementazione orario centro antiviolenza	10%	10%	10%			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
Presenza in carico globale della persona tesa al recupero e al potenziamento di risorse e abilità, orientando gli interventi	Passare da una logica di soddisfazione dei bisogni ad una di coinvolgimento della persona al fine di implementare le sue capacità di far fronte ai problemi. Progressiva diminuzione dell'erogazione di sostegni a fronte di una effettiva e	<i>contributi economici erogabili solo a fronte di un condiviso progetto personalizzato, concordato fra il servizio sociale e il cittadino, con</i>	% contributi erogati solo a fronte di un progetto personalizzato	50%	50%	50%			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
all'empowerment della stessa. Attivazione di percorsi di aiuto, di reinserimento lavorativo e di superamento delle fragilità personali anche con la collaborazione dei servizi socio sanitari dell'Ulss e del terzo settore	concreta operatività delle risorse personali	<i>obiettivi minimi chiari da raggiungere attraverso l'individuazione di attività concrete e verificabili</i>								
Progettazione di percorsi tesi alla valorizzazione dell'autonomia e dell'autodeterminazione delle persone e delle famiglie	Percorsi di autonomia lavorativa, abitativa e sociale. Progetti di educativa familiare domiciliare. Percorsi personalizzati di aiuto con i servizi sociali		numero percorsi personalizzati	4	4	4			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
Sviluppare ulteriormente le forme di sostegno assistenziale, sanitario, psicologico ed economico per le persone più fragili e per quelle a rischio di dipendenze disagio sociale, anche vagliando la possibilità di	Vagliare ed attivare sinergie con operatori, enti e associazioni per la presa in carico a 360° delle fragilità emergenti	<i>Predisposizione di Progetti individualizzati/accordi con la persona</i>	si/no	si	si	si			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
sperimentare la figura dello psicologo di base										
Favorire i progetti di cohousing per garantire il diritto alla casa per singoli o nuclei che si trovano in situazione di fragilità socio-economica	Attivazione di percorsi di cohousing	<i>Predisposizione di Progetti individualizzati/accordi con la persona</i>	numero di percorsi di cohousing attivati	5	5	5			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022
Garantire i servizi domiciliari in alternativa all'istituzionalizzazione con il mantenimento a domicilio degli anziani assicurando assistenza alla persona e sostegno ai familiari, dando priorità alle situazioni in cui la rete familiare è carente o assente. Sostenere e promuovere la cultura della domiciliarità potenziando azioni a favore dei care giver	Favorire il recupero fisico e psico-sociale delle persone poco autonome, per impedire la cronicizzazione delle situazioni di dipendenza e di isolamento sociale, permettendo ai cittadini più fragili di rimanere il più a lungo possibile nel proprio ambito familiare e sociale. Evitare, per quanto possibile, il ricorso a strutture residenziali. Promuovere la responsabilità della famiglia, senza sostituirsi ad essa. Coinvolgere le altre risorse del territorio per elevare la qualità della vita delle persone ed evitare il fenomeno dell'isolamento. Addivenire alla diversificazione delle prestazioni in coerenza con l'evoluzione dei bisogni dell'utenza.	<i>Transizione verso processi più snelli per migliorare l'accessibilità alle informazioni sui servizi per i cittadini attraverso la predisposizione di un vademecum informativo sui servizi e gli interventi a favore delle persone non autosufficienti</i>	si/no	si	si	si		Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022	
		<i>Avvio di percorsi di ridefinizione operativa per affrontare l'emergenza anziani e adeguarsi alle nuove richieste</i>	numero dimissioni protette	10	10	10			Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido	7022

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
		<i>del territorio. Attivazione di percorsi di dimissioni protette dall'ospedale (che necessitano di rete di servizi, ricorso ads, concertazione con ospedale....)</i>								

Formazione, cultura, educazione sportiva: risorse per il futuro della Città

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Mantenimento del servizio di biblioteca di pubblica lettura nell'orario consolidato. Mantenimento del servizio di sale per studio con accesso internet	Ampliamento dei servizi e valorizzazione dell'immagine e del ruolo sociale e aggregativo della biblioteca, attraverso attività rivolte a soddisfare esigenze specifiche dell'utenza con particolare attenzione ai giovani	<i>Attività celebrative per i 100 anni dalla fondazione della Biblioteca comunale di Castelfranco Veneto (convegni, incontri, prodotti multimediali di valorizzazione e promozione)</i>	numero attività realizzate	3	7	-			Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023
	Valorizzazione del patrimonio bibliografico mediante nuovi strumenti e materiali (librari e non).	<i>Acquisizione, inventariazione e catalogazione dei materiali provenienti da donazioni</i>	numero di inventari/risparmi	200	220	250			Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023
	Incremento del numero degli utenti tramite il consolidamento dei rapporti con gli istituti comprensivi cittadini e l'avvio di nuove	<i>Attività speciali di promozione della Biblioteca in città e fuori dalla città ("progetto lettura", laboratori per famiglie e</i>	numero attività realizzate	60	60	60		accessibilità - digitalizzazione	Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	collaborazioni con i centri che si occupano dei servizi alla persona e le associazioni frazionali e di quartiere	<i>ragazzi, letture ad alta voce, "Innovation lab" per la alfabetizzazione digitale, visite guidate, incontri con insegnanti sia in biblioteca che presso i plessi scolastici degli istituti comprensivi cittadini, redazione di bibliografie estive)</i>								
Garanzia di accesso all'archivio storico comunale e agli altri fondi archivistici della Biblioteca, potenziamento della disponibilità di visione digitalizzata ai beni archivistici e acquisizione di	Agevolare la fruizione del patrimonio archivistico di pergamene del Comune in via digitale. Progetto finanziato dalla Regione Veneto.	<i>Inventariazione, restauro e digitalizzazione fondo pergamene faldoni 5, 6 e 6bis</i>	numero pergamene inventariate, restaurate e digitalizzate	98	120	-		digitalizzazione	Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023
		<i>Restituzione al pubblico del progetto pluriennale tramite web e attività illustrative dei lavori, delle attività e dei materiali inediti.</i>	numero di iniziative di valorizzazione realizzate	-	2	-		digitalizzazione	Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
nuovi spazi per archivio storico										
Organizzazione di incontri e manifestazioni di invito alla lettura ed animazione culturale. Organizzazione di incontri e conversazioni su temi dell'arte e della storia, con particolare riguardo al panorama cittadino	Aumentare l'offerta culturale della biblioteca mediante la proposta di attività di promozione del libro e della lettura rivolte a più fasce d'età, in linea con le finalità e gli obiettivi del Patto per la lettura della Città di Castelfranco Veneto	<i>Organizzazione di incontri con l'autore e rassegne letterari. Conduzione del gruppo di lettura della biblioteca e del gruppo di lettori volontari con organizzazione di incontri mensili e attività dedicate.</i>	numero incontri realizzati	50	55	60			Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023
Attività museali anche in collaborazione con gli Istituti scolastici. Valorizzazione collezioni civiche Azioni di scambio con altri Musei	Rinnovare l'identità del Museo Casa Giorgione mediante iniziative scientifiche inedite e divulgative	<i>Allestimento dei nuovi beni presso il Museo (Affresco Sacra Conversazione, Cristo in Pietà, manufatti delle Civiche Collezioni) e attività collaterali di valorizzazione</i>	minori spese per attività svolte in economia diretta	5.000 €	-	-			Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023
Aumentare l'offerta	Realizzazione della mostra fotografica	<i>Inaugurazione della mostra fotografica</i>	termine	30/06/2026	-	-			Biblioteca, Museo e	7023

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
culturale del Museo	"Fotografia italiana 1955. Gino Oliva e gli uomini nuovi della fotografia a Castelfranco Veneto"	<i>"Fotografia italiana 1955. Gino Oliva e gli uomini nuovi della fotografia a Castelfranco Veneto"</i>							Archivio Storico	
	Realizzazione iniziative di valorizzazione di Palazzo Soranzo Novello nel campo dell'arte contemporanea	<i>Raggiungimento della massima fruizione possibile in termini di pubblico, entro il territorio regionale e nazionale, della mostra d'arte contemporanea denominata "Portofranco" rispetto agli standard medi delle mostre nell'ultimo quinquennio</i>	numero di visitatori della mostra (rispetto alla medie del quinquennio)	1800	-	-			Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023
	Project management, cura scientifica e realizzazione mostra sul patrimonio della Biblioteca	<i>Curatela scientifica, elaborazione progetto espositivo e produzione dei contenuti</i>	minori spese per attività svolte in economia diretta	5.000 €	-	-			Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	comunale (libri antichi, manoscritti, disegni, mappe storiche, fotografie, pergamene)	Realizzazione della mostra e della attività collaterali (didattiche, divulgative)	numero di visitatori della mostra (rispetto alla medie del quinquennio)	-	2000	-			Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023
	Realizzazione e pubblicazione di opere legate alle attività bibliotecarie, museali e archivistiche mediante iniziative editoriali	Realizzazione e stampa Quaderni di Biblioteca, Museo e Archivio di Castelfranco Veneto con curatela da parte della direzione BMA	numero iniziative editoriali	1	1	-			Biblioteca, Museo e Archivio Storico	7023
Mantenimento quale contenitore spettacolare del Teatro Accademico per attività di soggetti terzi garantendo le specifiche di agibilità di P.S.	Miglior utilizzo del Teatro Accademico. Piena e continuativa agibilità degli spazi in base alle necessità. Informazione continuativa ad abbonati e spettatori, in particolare attraverso i media tradizionali e nuovi media.	Programmazione del calendario eventi 2025 mantenendo il numero delle proposte dello scorso anno con uno studio su nuove tematiche (con implementazione della fruibilità del teatro per eventi online in seguito all'emergenza sanitaria)	numero eventi	150 eventi	150 eventi	150 eventi	si		Cultura e Teatro	7024

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
		<i>Aggiornamento continuo social</i>	numero post	≥ 70	≥ 70	≥ 70	si	digitalizzazione	Cultura e Teatro	7024
Produzione di rassegne di prosa e musica con organismi qualificati		<i>Realizzazione stagione di prosa e ospitalità stagione musicale del Conservatorio</i>	numero rassegne	3	3	3			Cultura e Teatro	7024
Rassegne d'arte della Galleria del Teatro Accademico ad invito o in ospitalità a pagamento	Miglior utilizzo della Galleria del Teatro Accademico. Piena e continua agibilità degli spazi in base alle necessità sia per eventi espositivi di produzione comunale sia per eventi espositivi su richiesta di artisti	<i>Programmazione del calendario eventi 2025 mantenendo il numero delle proposte dello scorso anno</i>	numero mostre e numero giorni di apertura	8 mostre con 200 giorni di apertura	8 mostre con 200 giorni di apertura	10 mostre con 220 giorni di apertura			Cultura e Teatro	7024
Valorizzazione delle manifestazioni storiche di interesse locale al fine della diffusione della conoscenza delle tradizioni.	Massima attenzione e disponibilità sotto l'aspetto organizzativo e logistico alle proposte provenienti da associazioni e organismi storico-rievocativi. Conferma della		percentuale realizzazione manifestazioni in calendario numero eventi organizzati	100% 1	100% 1	100% 1			Cultura e Teatro	7024

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	manifestazione in calendario con ricerca di nuovi spazi e opportunità.									
Garantire la qualità del servizio e il miglior uso degli spazi	Miglior gestione degli spazi disponibili al netto degli utilizzi scolastici	<i>Assegnazione per attività occasionale con la ricerca di soluzioni alternative finalizzate alla riduzione dei costi (con una percentuale di uso/disponibilità per ogni struttura maggiore del 90%)</i>	numero richieste attività occasionale accolte su ricevute	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%			Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
Mantenimento delle palestre ora in uso		<i>Assegnazione per attività continuativa con la ricerca di soluzioni alternative finalizzate alla riduzione dei costi (con una percentuale di uso/disponibilità per ogni struttura</i>	numero richieste attività continuativa accolte su ricevute	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%			Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
		<i>maggiore del 90%)</i>								
Organizzazione del servizio di mensa scolastica	Miglior gestione del servizio mensa per una maggior soddisfazione degli utenti	<i>Risoluzione immediata alle richieste da parte degli utenti</i>	numero giorni di risposta agli utenti	≤ 3	≤ 3	≤ 3			Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
		<i>Monitoraggio costante dei disservizi ed eventuali segnalazioni alla ditta</i>	numero segnalazioni alla ditta su numero di disservizi (in percentuale) (indicando i totali)	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%	si		Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
			numero sopralluoghi effettuati presso le sedi di erogazione del servizio	≥ 2	≥ 2	≥ 2			Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
Garanzia di un servizio di trasporto scolastico efficiente	Garantire il trasporto scolastico a tutti gli utenti.	<i>Mantenimento delle corse in essere sino a diversa utilità. Rapporti continuativi con le famiglie, con le scuole e il concessionario</i>	numero plessi scolastici serviti	17	17	17			Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
Garantire la sorveglianza davanti alle scuole e favorire tutte le azioni per l'accoglienza pre-scolastica		<i>Organizzazione e razionalizzazione dei "nonni vigile" disponibili</i>	numero plessi strategici coperti	5	5	5			Sport, Associazioni e Servizi Scolastici	7025
Garantire la sorveglianza	Coinvolgere le associazioni		numero associazioni coinvolte	4	4	4			Sport, Associazioni e	7025

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
davanti alle scuole e favorire tutte le azioni per l'accoglienza pre-scolastica	frazionali/genitori per i servizi di prescuola								Servizi Scolastici	
Prosecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie	Adeguamento sismico e efficientamento energetico scuola dell'infanzia Largo Asiago - PR Veneto FESR 2021-2027, Azione 2.4.2 - DGR n. 338 del 29 marzo 2023. Bando per la "Messa a norma sismica del patrimonio edilizio pubblico"	<i>Conclusioni lavori entro giugno 2026</i>	si/no	si	-	-			Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile	7032
	Adeguamento 2° stralcio scuola media Giorgione	<i>Appalto entro marzo 2026 ed esecuzione entro dicembre 2026</i>	si/no	si	-	-			Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile	7032
Assicurare la permanenza del Conservatorio stabilizzandone la sede	Conclusioni delle lavorazioni sull'edificio "ex Maffioli"	<i>Conclusioni delle lavorazioni sull'edificio "ex Maffioli" entro il mese di settembre 2026</i>	si/no	si	-	-			Ufficio supporto opere pubbliche altri enti	7035

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	Avvio attività di trasloco attrezzature/beni mobili dal Chiostro dei Serviti all'edificio "ex Maffioli"	<i>Avvio dell'attività di trasloco delle attrezzature/beni mobili dal Chiostro dei Serviti all'edificio "ex Maffioli" entro il mese di dicembre 2026</i>	si/no	si	-	-			Ufficio supporto opere pubbliche altri enti	7035
	Conclusione delle lavorazioni del primo stralcio	<i>Fine lavori dell'appalto del primo stralcio entro il mese di settembre 2027</i>	si/no	-	si	-			Ufficio supporto opere pubbliche altri enti	7035
	Collaudo delle lavorazioni del primo stralcio	<i>Collaudo dei lavori dell'appalto del primo stralcio entro marzo 2028</i>	si/no	-	-	si			Ufficio supporto opere pubbliche altri enti	7035

Territorio e ambiente: una città sostenibile e di qualità

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	MS	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Mantenimento in stato di usabilità delle infrastrutture e adeguamento ove necessario alla normativa di sicurezza ed abbattimento delle barriere architettoniche nei limiti delle coperture finanziarie presenti nel corso dell'esercizio finanziario	Svolgimento di attività amministrativa relativa ai diversi uffici del Settore, con coordinamento e partecipazione nella gestione della spesa per gli affidamenti.	<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture con l'esecuzione di tutte le relative attività, ovvero verifica disponibilità copertura finanziaria, pubblicazione trattativa/confronto di preventivi nel Mepa, redazione determina, stipula, pubblicazioni, aggiornamento schede ANAC, liquidazione della fattura se non affidata ad altro collega. Redazione determinazioni di costituzione e liquidazione dei gruppi di lavoro. Aggiornamento portale BDAP quando non svolto da altri colleghi. Concorso nella gestione della disponibilità della spesa</i>	numero di attività di supporto svolte su numero di attività di supporto richieste (in percentuale)	90%	95%	100%			Ufficio Amministrativo Settore 3	
Realizzazione del piano triennale dei lavori pubblici per quanto riguarda le	Realizzazione degli interventi del programma dei lavori pubblici	<i>Realizzazione di almeno il 70% in termini di importo quadro economico per</i>	si/no	si	si	si			Lavori pubblici ed espropri	7031

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
opere viarie e delle piste ciclabili compatibilmente con le risorse finanziarie	(eccetto quelli indicanti come rilevanti) e degli anni precedenti	<i>le opere finanziate dal Comune, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio</i>								
	Realizzazione del piano triennale delle opere viarie compatibilmente con le risorse finanziarie - Rispettare il cronoprogramma delle opere pubbliche previste e finanziate OPERE RILEVANTI	<i>P.N.R.R. M5C2I2. RESTAURO DELLA BARCHESSA DEGLI STREPITI PER SEDE OSSERVATORIO SUL PAESAGGIO fine lavori entro giugno 2026</i>	si/no	si	-	-			Lavori pubblici ed espropri	7031
		<i>Intersezione a rotatoria tra la SR 53, via del Commercio e via Montebelluna di Salvarosa (fine lavori entro settembre 2026)</i>	si/no	si	-	-			Lavori pubblici ed espropri	7031
		<i>Decoro Urbano centro storico - 4° Stralcio riqualificazione illuminazione pubblica portici Piazza Giorgione (disponibilità progetto esecutivo entro il 30 settembre 2026)</i>	si/no	si	-	-			Lavori pubblici ed espropri	7031
		<i>Attuazione del programma integrato di riqualificazione urbanistica, edilizia e ambientale dell'area M2 "nodo ferroviario"</i>	si/no	si	-	-			Lavori pubblici ed espropri	7031

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
		<i>di Castelfranco Veneto - Nuovo Terminal Bus (fine lavori entro maggio 2026)</i>								
		<i>PISTA VIA CICLABILE POZZETTO approvazione progetto fattibilità entro dicembre 2026</i>	si/no	si					Lavori pubblici ed espropri	7031
Realizzazione del piano triennale dei lavori pubblici per quanto riguarda le opere viarie e delle piste ciclabili compatibilmente con le risorse finanziarie	Riqualificazione ponte calvalcaferrovia di via Matteotti 2° stralcio	<i>Appalto lavori ed inizio esecuzione degli stessi entro novembre 2026</i>	si/no	si	-	-			Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile	7032
Mantenimento in stato di usabilità e adeguamento, ove necessario, alle normative di sicurezza dei fabbricati nei limiti delle coperture finanziarie presenti nel corso dell'esercizio finanziario	Manutenzione straordinaria Caserma Guardia di finanza - Progetto Destinazioni	<i>Appalto lavori ed inizio esecuzione degli stessi entro aprile 2026</i>	si/no	si	-	-			Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile	7032
	Opere di modifica impianti termomeccanici Museo Casa Giorgione	<i>conclusione lavori entro dicembre 2026</i>	si/no	si	-	-			Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile	7032
Mantenimento in stato di usabilità delle infrastrutture e adeguamento ove	Viabilità: 5° stralcio lavori PEBA	<i>Esecuzione lavori entro dicembre 2026</i>	si/no	si	-	-			Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile	7032

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
necessario alla normativa di sicurezza ed abbattimento delle barriere architettoniche nei limiti delle coperture finanziarie presenti nel corso dell'esercizio finanziario										
Rifiuti abbandonati: controllo, segnalazioni, lotta all'abbandono collaborando con il Consorzio Priula e gli Ecovigili	Rifiuti abbandonati: controllo, segnalazioni, lotta all'abbandono e diminuzione. Lavorazione di tutte le segnalazioni pervenute sull'applicazione "Segnalazioni sul territorio"	<i>Preso in carico di tutte le segnalazioni pervenute</i>	si/no numero segnalazione lavorate numero segnalazioni pervenute	si 160 160	si 160 160	si 160 160			Ambiente e mobilità sostenibile	7033
		<i>Preso in carico e lavorazione da parte dell'ufficio dell'80% delle segnalazioni entro 48 ore</i>	si/no	si	si	si			Ambiente e mobilità sostenibile	7033
Giornata ecologica (fine marzo/inizio aprile): in collaborazione con le Ass. Frazionali e di Quartiere, pulizia del territorio	Giornata Ecologica in collaborazione con le Associazioni Frazionali e di Quartiere per la pulizia del territorio, anche in aree nascoste. Incentivi a comportamenti eco-responsabili.	<i>Coinvolgere più Associazioni Frazionali e di Quartiere</i>	numero associazioni contattate	100% 16	100% 16	100% 16			Ambiente e mobilità sostenibile	7033

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Realizzazione e riqualificazione di aree verdi nei centri urbani per contrasto ai cambiamenti climatici con l'orizzonte al 2030 anche con contributo provinciale secondo le Linee guida della L.R. 13/2003 di cui all'Allegato C alla DGRV n. 1242 del 01/09/2020	Bonifica Parco via Verdi	<i>Gestione post opera con monitoraggi</i>	numero monitoraggi	4%	-	-			Ambiente e mobilità sostenibile	7033
Zanzare: campagne larvicide e adulticide, in collaborazione con ULSS, tramite ditte specializzate	Diminuzione zanzare nel territorio comunale campagne adulticide e larvicide, con la supervisione di ULSS 2, tramite ditte specializzate.	<i>Applicazione del protocollo regionale</i>	si/no	si	si	si			Ambiente e mobilità sostenibile	7033
		<i>Rendicontazione dei requisiti per l'incentivo regionale</i>	si/no	si	si	si			Ambiente e mobilità sostenibile	7033
Adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all'evoluzione delle necessità della città	Predisposizione specifica variante al P.I. per crediti edilizi secondo DGRV 132/2019 ovvero predisposizione di provvedimenti per l'approvazione di deroghe e/o di permessi convenzionati da parte del Consiglio	<i>Esame delle richieste e predisposizione degli elaborati di variante</i>	si/no	si	si	si			Urbanistica	7041

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	Comunale entro dicembre									
Adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all'evoluzione delle necessità della città	Predisposizione specifica variante al P.I. per variante verde L.R. 4/2015 entro dicembre	<i>Esame delle richieste e predisposizione degli elaborati di variante</i>	si/no	si	si	si			Urbanistica	7041
Adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all'evoluzione delle necessità della città	Avvio delle fasi propedeutiche mirate alla redazione della variante al Piano degli Interventi e loro prosecuzione	<i>Nella prima fase, predisposizione del documento del Sindaco, redazione e pubblicazione avvisi per la presentazione di manifestazioni di interesse per l'anno 2025</i>	si/no	-	-	-			Urbanistica	7041
Adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all'evoluzione delle necessità della città		<i>Nella fase successiva, indicativamente tra l'annualità 2026 e l'annualità 2027, esame delle richieste e predisposizione degli elaborati di variante per l'adozione e l'approvazione</i>	si/no	si	si	-			Urbanistica	7041
Adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all'evoluzione delle necessità della città	Adozione della variante al P.A.T.	<i>Completamento delle attività e degli elaborati od integrazioni richieste nell'ambito della coprogettazione con la Provincia di Treviso</i>	si/no	si	-	-			Urbanistica	7041

La città del fare impresa

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Realizzare e favorire eventi/manifestazioni volti ad attrarre visitatori	Realizzare e favorire eventi/manifestazioni volti ad attrarre visitatori	<i>Consultazione operatori e associazioni di categoria</i>	numero eventi/manifestazioni realizzate	almeno 3	almeno 3	almeno 3			S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati	7027
	Solerte elaborazione delle pratiche amministrative riferite a concessioni ed altri atti di competenza dell'ufficio inerenti la realizzazione di eventi pubblici.		numero giorni emissione atti	entro 30 giorni	entro 30 giorni	entro 30 giorni			S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati	7027
Facilitazione accesso delle imprese al credito	Reperimento risorse per facilitare l'accesso delle imprese al credito	<i>Consultazione con istituti di credito e consorzi fidi</i>	numero soggetti coinvolti	almeno 3	almeno 3	almeno 3			S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati	7027
Collaborazione fattiva con associazioni dei produttori e del commercio e con la Pro Loco	Promuovere incontri periodici per la programmazione delle diverse manifestazioni		numero incontri	almeno 4	almeno 4	almeno 4			S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati	7027

La città del fare impresa: turismo come fattore di sviluppo

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Potenziamento e costante rapporto con gli organismi di promozione turistica	Affinamento di rapporti con l'organismo di gestione della destinazione. Continuità nel rapporto con DMO Marca Treviso. Elaborazione condivisa con le associazioni di operatori turistici di progetti per il miglior utilizzo dei fondi provenienti dalla tassa di soggiorno.		numeri incontri con operatori	2	2	2			Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione	7026
Partecipazione ad attività di promozione turistica in Italia e all'estero	Piena collaborazione con le iniziative di DMO Marca Treviso ed altre strutture di promo-commercializzazione. Attenzione alle iniziative provenienti da associazioni ed altri organismi. Miglior visibilità delle iniziative rivolte alla cittadinanza.	<i>Massima disponibilità per le iniziative proposte</i>	numero iniziative seguite su proposte (in percentuale) (indicando i totali)	100%	100%	100%			Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione	7026
	Realizzazione, anche in collaborazione con altri enti, ETS e/o associazioni locali, di eventi e iniziative diffuse volti ad attrarre visitatori appartenenti a target turistici di riferimento - quali turismo culturale, esperienziale, slow, family, enogastronomico e del patrimonio storico-artistico - includendo la partecipazione a progetti territoriali condivisi		numero eventi e/o iniziative	2	2	2			Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione	7026

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Azioni per il miglioramento dell'attrattività turistica e della fruibilità della città	Miglioramento della fruizione turistica del visitatore	<i>Potenziamento degli strumenti digitali e miglioramento della visibilità del Camminamento delle Mura - Piena collaborazione con i servizi Urbanistica, Strade e con il settore LL.PP. per sviluppare e coordinare interventi orientati a migliorare la fruizione turistica del visitatore, anche attraverso una revisione integrata della segnaletica e della cartellonistica informativa</i>	si/no	si	-	-		digitalizzazione	Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione	7026
		<i>Revisione, mantenimento e potenziamento degli strumenti digitali - piena collaborazione con i servizi Urbanistica, Strade e con il settore LL.PP. per sviluppare e coordinare interventi orientati a migliorare la fruizione turistica del visitatore, anche attraverso una revisione integrata della segnaletica e della</i>	si/no	-	si	-		digitalizzazione	Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione	7026

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
		<i>cartellonistica informativa</i>								
		<i>Revisione, mantenimento e potenziamento degli strumenti digitali - piena collaborazione con i servizi Urbanistica, Strade e con il settore LL.PP. per sviluppare e coordinare interventi orientati a migliorare la fruizione turistica del visitatore, anche attraverso una revisione integrata della segnaletica e della cartellonistica informativa</i>	si/no	-	-	si		digitalizzazione	Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione	7026
		<i>Progetto mappa 3D e disponibilità accoglimento nuovi progetti promossi dalla Regione</i>	si/no	si	-	-		digitalizzazione	Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione	7026
Gestione dell'ufficio IAT di territorio	Rapporti con Regione del Veneto relativi a progetti di natura turistica	<i>Disponibilità accoglimento nuovi progetti promossi dalla Regione</i>	si/no	-	si	-			Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione	7026
		<i>Rinnovo convenzione per l'operatività dell'ufficio I.A.T. ed disponibilità accoglimento nuovi</i>	si/no	-	-	si			Turismo, Rapporti con l'Università,	7026

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
		<i>progetti promossi dalla Regione</i>							Ricerca e Innovazione	

Fattori abilitanti

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	MS	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
	Predisposizione proposta di liquidazione semestrale gettoni presenza consigli comunale e commissioni consiliari		numero giorni da chiusura semestre	≤ 20	≤ 20	≤ 20	si		Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	7003
	Migliorare il coordinamento nelle gestione degli Organi Istituzionali attraverso la creazione ed organizzazione di materiale condiviso	<i>Produzione di vademecum sulle principali attività</i>	numero vademecum	5	3	3	si		Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	7003
	Garantire la gestione economica e previdenziale del personale in seguito a turn over all'interno dell'ufficio	<i>Istruzione di almeno 1 risorsa umana già assegnata all'ufficio nelle materie inerenti la gestione stipendiale e previdenziale: Completamento 2 fasi di formazione: 1) Gestione stipendi, 13[^], Mod. 770, Conto annuale, CU, Autoliquidazione INAIL entro 31/12/2026; 2)</i>	completamento fasi	100%	-	-		digitalizzazione - accessibilità	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	7004

Azioni DUP	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027	Valore atteso 2028	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	UFFICIO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
		<i>Gestione previdenziale: partecipazione ad almeno 2 corsi di formazione</i>								
	Bonifica corrispondenti		numero corrispondenti aggiornati e/o bonificati	80	60	60	si	digitalizzazione - semplificazione	Protocollo, Messi, Uscieri	7007
	Digitalizzazione delle cessioni di fabbricato dal 2020 al 2023		percentuale digitalizzazione	25%	25%	25%		digitalizzazione - semplificazione	Protocollo, Messi, Uscieri	7007
	Abbreviare i tempi di notificazione	<i>Notificare entro giugno 2026 quanto pervenuto entro il 30 aprile 2026</i>	si/no	si	si	si			Protocollo, Messi, Uscieri	7007
		<i>Notificare entro dicembre 2026 quanto pervenuto entro il 30 novembre 2026</i>	si/no	si	si	si			Protocollo, Messi, Uscieri	7007
	Revisione, aggiornamento e integrazione dell'elenco dei procedimenti		termine	22/12/2026	-	-			Ufficio Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni per la redazione Tutti gli uffici	Intersectoriale

2.2.2 Azioni Positive

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Castelfranco Veneto, approvate dalla Consigliera provinciale di parità con nota prot. n. 4203 del 29/01/2024, per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in precedenza contenuti nel Piano delle azioni positive, così come prescritto dal d.lgs. n. 198/2006 recante: “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Fonti normative di riferimento:

- d.lgs. 18/08/2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” (TUEL);
- d.lgs. 30/03/2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- d.lgs. 11/04/2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità”.

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Meritano rilievo anche la Direttiva n. 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” nonché le “Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in data 07/10/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità, le quali si pongono l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità e di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle amministrazioni pubbliche.

Il nuovo Regolamento per l’accesso all’impiego nelle pubbliche amministrazioni (dpr n. 82/2023) modificativo del precedente dpr n. 487/94, al fine di rafforzare ulteriormente le misure a favore dell’equilibrio di genere, ha istituito uno specifico titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato, laddove il differenziale tra i generi sia superiore al 30% (vd art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii).

Parimenti, nel nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs n. 36/2023, si prevede all’art. 108, comma 7, che “(...)Al fine di promuovere la parità di genere, le stazioni appaltanti prevedono nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l’adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all’articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.”.

Anac, con Comunicato del 30/11/2022, ha indicato alle stazioni appaltanti di richiedere “il possesso della certificazione di parità di genere di cui all’articolo 46-bis del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, indicando espressamente, nei documenti di gara, il riferimento alla prassi UNI/PdR 125: 2022 e al rilascio da parte di organismi accreditati nello specifico ambito ai sensi del regolamento (CE) n. 765/2008 il cui certificato

di accreditamento sia stato rilasciato in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1. Le amministrazioni considerano idonee alla dimostrazione del requisito in esame le certificazioni equivalenti rilasciate da Organismi stabiliti in altri Stati membri. Con riferimento a tale aspetto, la Commissione raccomanda l'indicazione di certificazioni oggettive e accessibili a tutti gli operatori interessati (...).

In tale contesto normativo, su proposta della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso pervenuta con nota del 12/10/2023 ed acquisita al prot. n. 47901 del 13/10/2023, il Comune di Castelfranco Veneto aderisce al Progetto Sperimentale 2024-2026 "Prassi Uni/Pdr 125:2022 e Innovazione nella PA" insieme ai Comuni di Conegliano, Fontanelle e Preganziol.

L'obiettivo del Progetto è innovare le politiche di parità di genere attraverso l'applicazione sperimentale della Prassi Uni/Pdr 125:2022, pubblicata da UNI www.uni.com, nel triennio 2024/2026 e lo sviluppo di azioni positive che consentano di migliorare il contesto lavorativo colmando divari relativi alla parità di genere eventualmente esistenti.

A tal fine la prassi prevede una misurazione olistica del livello di maturità delle singole organizzazioni, e dunque anche del Comune di Castelfranco Veneto, attraverso sei Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere una organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere, ovvero:

- Cultura e strategia;
- Governance;
- Processi HR;
- Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda;
- Equità remunerativa per genere;
- Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

Gli indicatori dovranno essere misurati al 31/12 di ciascun anno al fine di verificarne successivamente il miglioramento, tramite l'inserimento di idonei obiettivi nel Piano di Azioni Positive. Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 198/2006, infatti il Comune di Castelfranco Veneto adotta un Piano di Azioni Positive, di durata triennale, che per il presente triennio tiene conto di quanto emerso dalla misurazione anzidetta redatta ai sensi della prassi Uni/Pdr 125:2022.

Tali indicatori costituiscono anche un'articolazione dell'analisi del contesto interno di cui al paragrafo 2.3.2.

Alcuni indicatori sono stati modificati ed adattati al contesto della Pubblica Amministrazione e verranno sperimentati nell'ambito del progetto suddetto.

[2.2.2.1 Analisi del contesto](#)

PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PDR 125:2022

1 INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI) – MISURAZIONE PRESSO IL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO **1.1 GENERALITÀ**

È fondamentale che l'efficacia delle azioni intraprese dall'organizzazione al fine di creare un ambiente di lavoro inclusivo delle diversità, in linea con quanto previsto nella UNI EN ISO 26000 sulla responsabilità sociale delle organizzazioni e come suggerito nella UNI ISO 30415, e che sostenga la parità di genere, venga

misurato rispetto a un insieme di indicatori caratterizzati dall'essere percorribili, pertinenti e confrontabili e in grado di guidare il cambiamento e di rappresentare il continuo miglioramento messo in atto dalle organizzazioni stesse.

Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo richiede difatti un impegno costante e un contributo di tutta l'organizzazione in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche organizzative, e comportamenti consci e inconsci delle singole persone.

Al fine di garantire una misurazione olistica del livello di maturità delle singole organizzazioni, sono state individuate 6 Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere quali:

1. Cultura e strategia (5.2); peso: 15%
2. Governance (5.3); peso: 15%
3. Processi HR (5.4); peso: 10%
4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda (5.5); peso: 20%
5. Equità remunerativa per genere (5.6); peso: 20%
6. Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro (5.7); peso: 20%

Ogni Area è contraddistinta da un peso % (fatto 100 il totale del peso delle differenti Aree) che contribuisce alla misurazione del livello *as-is* dell'organizzazione e rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.

Per ciascuna Area di valutazione sono stati identificati degli specifici KPI attraverso i quali misurare il grado di maturità dell'organizzazione attraverso un monitoraggio annuale e una verifica ogni due anni, per dare evidenza del miglioramento ottenuto grazie alla varietà degli interventi messi in atto del *remediation plan* attivato.

Al fine di assicurare l'opportuna coerenza con le diverse realtà organizzative che rappresentano il Sistema Paese inteso quale intero apparato economico-produttivo della nazione, si prevede che gli indicatori afferenti alle 6 Aree sopracitate, siano applicabili secondo un principio di proporzionalità che ne definisce un'applicazione proporzionale e graduale in ragione del profilo dimensionale dell'organizzazione considerata quale sintesi della differente articolazione e complessità organizzativa.

In coerenza con la tassonomia Istat, sono state identificate 4 fasce o cluster attraverso cui classificare le organizzazioni (private, pubbliche, enti, ecc.):

Prospetto 1 - Fasce/Cluster di classificazione delle organizzazioni

FASCIA	CLUSTER	NUMERO ADDETTI/E
1	MICRO	1-9
2	PICCOLA	10-49
3	MEDIA	50-249
4	GRANDE	250 e oltre

Il Comune di Castelfranco Veneto appartiene alla 3° fascia (media organizzazione).

Gli indicatori sono di natura quantitativa e qualitativa.

Gli indicatori di natura qualitativa sono misurati in termini di presenza o non presenza, mentre gli indicatori di natura quantitativa sono misurati in termini di delta % rispetto a un valore interno aziendale o al valore medio di riferimento nazionale o del tipo di attività economica (codice ATECO di appartenenza).

Il Comune di Castelfranco Veneto appartiene alla classe O 10

Ogni singolo indicatore è associato a un punteggio il cui raggiungimento o meno viene ponderato per il peso dell'Area di appartenenza.

È previsto il raggiungimento dello score minimo di sintesi complessivo del 60% per determinare l'accesso alla certificazione da parte dell'organizzazione. In tal modo, l'attribuzione di una verifica di conformità in base allo score finale consente agli stakeholder di riconoscere la validità e l'efficacia dei processi implementati internamente, con ricadute positive in termini reputazionali del brand ed economici.

La certificazione viene rilasciata al momento della rilevazione degli indicatori, se esistono già i requisiti relativi al conseguimento del punteggio minimo stabilito attraverso i KPI. Ogni due anni tale certificazione viene rivalutata e rinnovata se sui gap rilevati sono stati messi in atto piani di mitigazione e miglioramento.

Il modello di calcolo è da considerarsi dinamico, cioè l'algoritmo si aggiorna ogni anno con una nuova media sulla base dei dati ricevuti per l'anno precedente per ogni categoria (codice ATECO).

Per le pubbliche amministrazioni si tratta di un modello sperimentale che non rilascia una certificazione ma fornisce comunque misurazioni utili a stabilire il livello raggiunto in materia di parità.

2 AREA CULTURA E STRATEGIA

Area volta a misurare che i principi e gli obiettivi di inclusione, parità di genere e attenzione alla *gender diversity* dell'organizzazione siano coerenti con la sua visione, le finalità e i valori che caratterizzano l'ambiente di lavoro.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 15%. Gli indicatori attinenti a questa area sono **7** e di seguito riportati.

Prospetto 3 - Cultura e strategia

CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE - PROSPETTO: 3 - CULTURA E STRATEGIA – Peso Area 15						EVIDENZE DOCUMENTATE	Punteggio 2026
N. KPI	INDICATORI (KPI)	Tipologia	Modalità misurazione	Fonte	Punti		
1	Formalizzazione e implementazione di un piano strategico [piano di azioni positive (assorbito/allegato al Piao)] ... che possa favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva.	QUALITATIVO	Sì/NO	Interna	20	Il PIAO, nella definizione delle azioni positive e degli obiettivi di performance, può essere individuato come piano strategico	20,0
2	Presenza di procedure interne che consentono alle risorse di esprimere, anche in modalità anonima, le proprie opinioni e dare suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione e favorire il dialogo e il confronto. NOTA: Sono da intendersi, oltre alle procedure in senso stretto, anche iniziative, progetti e valori stabiliti... [dal comune] il cui fine sia il medesimo, ovvero consentire alle persone di esprimere opinioni e creare un ambiente aperto al confronto e al dialogo.	QUALITATIVO	Sì/NO	Interna	10	Procedura per l'innovazione e il benessere organizzativo: Presenza del CUG	10,0
3	Presenza di attività di comunicazione interna e di sensibilizzazione che promuovano l'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere.	QUALITATIVO	Sì/NO	Interna	20	Divulgazione linee guida linguaggio rispettoso delle diversità di genere	20,0

4	Presenza di politiche che garantiscano che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico.	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	10		0,0
5	Realizzazione nell'ultimo biennio di interventi formativi a tutti i livelli, compresi i vertici, sulla differenza di genere e suo valore, gli stereotipi e gli <i>unconscious bias</i> .	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	10	RIFORMAmentis per le E.Q. nel corso del 2024, nel 2025 per tutto il personale dipendente che non ha ancora seguito il corso.	10,0
6	Realizzazione di interventi finalizzati all'analisi della percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità nell'ultimo anno.	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	20	Indagine sul benessere lavorativo	20,0
7	Realizzazione di interventi finalizzati a promuovere le pari opportunità fuori dal proprio contesto organizzativo nell'ultimo biennio, che includano, tra altre, attività di comunicazione e coinvolgimento dei diversi stakeholder sui temi dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione.	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	10	Commissione pari opportunità dell'Ente	10,0
						Totale Area 2026	90,0
						Totale pesato 2026	13,5
						Totale Area 2025	70,0
						Totale pesato 2025	10,5
						Totale 2024	40,0
						Totale pesato 2024	6,0

2.1 AREA GOVERNANCE

Area volta a misurare il grado di maturità del modello di *governance* dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione

nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 15%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 5 e di seguito riportati.

Prospetto 4 – Governance

PROSPETTO: 4 - GOVERNANCE – Peso Area 15						EVIDENZE DOCUMENTATE	Punteggio
N. KPI	INDICATORI (KPI)	Tipo	Modalità misurazione	Fonte	Punti		
1	Definizione nella governance dell'organizzazione di un presidio... [comitato unico di garanzia (Cug)] volto alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione. NOTA Il tipo di presidio per la gestione e monitoraggio dei temi di genere può variare in relazione alle dimensioni e alla complessità dell'organizzazione. Per le organizzazioni di fascia dimensionale 1 è ipotizzabile un presidio base.	QUALITATIVO	Sì/NO	Interna	25	Provvedimento di nomina del Cug	25,0
2	Presenza di processi per identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività.	QUALITATIVO	Sì/NO	Interna	25	Relazione annuale del Cug, indagine sul benessere lavorativo e relazione sulla performance	25,0
3	Presenza di un budget dell'organizzazione per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione, della	QUALITATIVO	Sì/NO	Interna	15	Definito nel Piano di azioni positive e budget a disposizione della	15,0

	parità di genere e dell'integrazione.					commissione parti opportunità	
4	Definizione di obiettivi legati alla parità di genere e loro attribuzione ai vertici e al management , per i quali saranno valutati.	QUALITATIVO	Sì/NO	Interna	15	Piano di azioni positive Valutazione della dirigenza/EQ (Cfr. Articolo 8, d.lgs. 150/2009 e direttiva 2/2019, punto 3.6)	15,0
5	Presenza di esponenti del sexso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo [nella giunta comunale] .	QUANTITATIVO	Nessuno dei due sessi può essere rappresentato in misura inferiore al 40 per cento, con arrotondamento aritmetico.	Normativa	20	Giunta comunale: 4 donne su 8	20,0
						Totale Area 2026	100,0
						Totale pesato 2026	15,0
						Totale Area 2025	100,0
						Totale pesato 2025	15,0
						Totale 2024	100,0
						Totale pesato 2024	15,0

2.2 AREA PROCESSI HR

Area volta a misurare il grado di maturità dei principali processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione e che si dovrebbero basare su principi di inclusione e rispetto delle diversità.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 10%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 6 e di seguito riportati

Prospetto 5 - Processi Human Resources (HR)

PROSPETTO: 5 - HR – Peso Area 10						EVIDENZE DOCUMENTATE	Punteggio
N. KPI	INDICATORI (KPI)	Tipo	Modalità misurazione	Fonte	Punti		

1	Definizione di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane a favore dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione...	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	25	Relazione annuale del Cug	25,0
2	Presenza di meccanismi di analisi del turnover in base al genere.	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	15	Analisi presente nella relazione del CUG	15,0
3	Presenza di politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione , con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership.	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	15	Emerge dalla relazione CUG e regolamento concorsi	15,0
4	Presenza di politiche di mobilità interna e di successione/nomina a posizioni E.Q. coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere.	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	20	I processi di mobilità interna di norma tengono conto del consenso dell'interessato e sono pertanto da intendersi rispettosi dei principi di inclusività. La successione a posizioni di elevata qualificazione avviene mediante procedure ad evidenza pubblica.	20,0
5	Presenza di meccanismi di protezione del posto di lavoro e di garanzia del medesimo livello retributivo nel post-maternità.	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	15	Applicazione norme di legge e contratto	15,0

6	Presenza di referenti e prassi a tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento agli episodi di molestie o mobbing.	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	10	Codice di condotta in caso di molestie approvato con Delibera di Giunta comunale n. 63 del 14/3/2024.	10,0
						Totale Area 2026	100,0
						Totale pesato 2026	10,0
						Totale Area 2025	100,0
						Totale pesato 2025	10,0
						Totale 2024	90,0
						Totale pesato 2024	9,0

2.3 AREA OPPORTUNITÀ DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione all'accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 7 e di seguito riportati.

Prospetto 6 - Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda

PROSPETTO: 6 - OPPORTUNITA' DI CRESCITA E INCLUSIONE DELLE DONNE – Peso Area 20						EVIDENZE DOCUMENTATE	Punteggio
N. KPI	INDICATORI (KPI)	Tipo	Modalità misurazione	Fonte	Punti		
1	Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico. NOTA Considerare nel calcolo le varie altre forme di collaborazione.	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente <u>fino al raggiungimento della parità</u> ("laddove non si riuscisse a raggiungere la parità...", è sufficiente motivare il perché... [e dimostrare] di aver attuato	Interna	25	2023: 69/140: 49,3% 2024: 74/(143):52% 2025: 74/153:48%	0,0

			tutte le possibili azioni..." - UNI e Accredia Faq, p. 9)				
3	Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente... [EQ con responsabilità di persone, budget, attività, altro, se non presente la dirigenza].	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente <u>fino al raggiungimento della parità</u> ("laddove non si riuscisse a raggiungere la parità...", è sufficiente motivare il perché... [e dimostrare] di aver attuato tutte le possibili azioni..." - UNI e Accredia Faq, p. 9)	Interna	25	Anno 2022: 0 donne su 5 dirigenti Anno 2023: 0 donne su 5 dirigenti Anno 2024: 1 donna su 5 dirigenti Anno 2025: 1 donna su 5 dirigenti	25,0

5	Percentuale di donne nell'organizzazione responsabili di una o più unità organizzative rispetto al totale della popolazione di riferimento.	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando si registra una quota almeno pari al 40% rispetto al totale responsabili e comunque in crescita anno su anno <u>fino al raggiungimento della parità</u> ("laddove non si riuscisse a raggiungere la parità di genere, è sufficiente motivare il perché... stante la necessità... di aver attuato tutte le possibili azioni per il raggiungimento della parità" - Cfr. UNI e Accredia Faq. p. 9)	Interna	20	<p>Considerati titolari di EQ e responsabili di servizio:</p> <p>Nel 2025: F. (13+3)/35=45,7% M: (14+5)/35=54,3%</p> <p>Nel 2024: F. (13+3)/35=45,7% M: (14+5)/35=54,3%</p>	20,0
---	---	--------------	--	---------	----	---	------

6	Percentuale di donne presenti nella prima linea di riporto al vertice [segretario/a generale] .	QUANTITATIVO	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente e comunque in crescita anno su anno <u>fino al raggiungimento della parità</u> ("laddove non si riuscisse a raggiungere la parità..., è sufficiente motivare il perché... [e dimostrare] di aver attuato tutte le possibili azioni..." - UNI e Accredia Faq, p. 9)</p>	Interna	20	<p>2022: 5 dirigenti M e 1 EQ F 2023: 5 dirigenti M e 1 EQ F 2024: 4 dirigenti M e 1 dirigente F e 1 EQ F 2025: 5 dirigenti M e 1 dirigente F e 1 EQ F</p> <p>Nel 2025: 1)interpello interno per dirigente 110 in cui si è data la possibilità equa ad ambo i sessi. Il vincitore è risultato di sesso maschile (unica domanda)</p> <p>Nel 2024: 1) concorso dirigente in cui si è data la possibilità equa ad ambo i sessi. Il vincitore è risultato di sesso maschile 2) sostituzione di un incarico Eq che si rivolge direttamente al Segretario con avviso pubblico a cui hanno partecipato persone di ambo i sessi con esito di sesso femminile</p>	
---	--	--------------	--	---------	----	--	--

7	<p>Percentuale di donne presenti nell'organizzazione con delega su un budget di spesa/investimento.</p> <p>NOTA Considerare nel calcolo la % di donne con delega di spesa o facenti parte della prima linea di riporto al vertice, come previsto dall'indicatore 5 per i/le responsabili di unità organizzative rispetto al numero totale di persone facenti parte di questi gruppi.</p>	QUANTITATIVO	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a + 10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente e comunque in crescita anno su anno <u>fino al raggiungimento della parità</u> ("laddove non si riuscisse a raggiungere la parità...", è sufficiente motivare il perché... [e dimostrare] di aver attuato tutte le possibili azioni..." - UNI e Accredia Faq, p. 9)</p>	Interna	10	<p>Considerati dirigenti e titolari EQ:</p> <p>2022: 3/13: 23%</p> <p>2023: 3/13: 23%</p> <p>2024: 4/13=30%</p> <p>2025: 4/13=30%</p>	0,0
						Totale Area 2026	45,0
						Totale pesato 2026	9,0
						Totale Area 2025	90,0
						Totale pesato 2025	18,0
						Totale 2024	45,0
						Totale pesato 2024	9,0

2.4 AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione al differenziale retributivo in logica di *total reward* comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e *well-being*.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 3 e di seguito riportati

Prospetto 7 - Equità remunerativa per genere

PROSPETTO: 7 - EQUITA' REMUNERATIVA PER GENERE – Peso Area 20						EVIDENZE DOCUMENTATE	Punteggio
N. KPI	INDICATORI (KPI)	Tipo	Modalità misurazione	Fonte	Punti		

1	<p>Percentuale di differenza retributiva per medesimo livello di inquadramento <u>per genere e a parità di competenze</u>.</p> <p>NOTA... [Comprese indennità di posizione, risultato e particolari responsabilità, <u>escluso lavoro straordinario</u>].</p>	QUANTITATIVO	Il KPI viene considerato raggiunto quando il delta tra retribuzione media maschile e femminile a parità di mansione/ruolo è inferiore al 10% e come per ogni indicatore decrescente negli anni successivi	Interna	40	Tabella Differenza retributiva	0,0
2	<p>Percentuale promozioni donne su base annua [progressioni verticali ex articolo 13, comma 6, CCNL 16/11/2022. Cfr. Faq, UNI e Accredia, p. 10].</p>	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando la % di donne promosse rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini promossi rispetto il totale di uomini in organico, prendendo in considerazione i diversi livelli funzionali e non in valore assoluto	Interna	30	progressioni pubblicate nel 2025: F:10/69 (al 1/1/24) M: 20/71 (al 1/1/24)	0,0
3	<p>Percentuale donne con remunerazione variabile per assicurare la corresponsione del salario variabile in maniera equa, rendendo note ai lavoratori e alle lavoratrici le procedure e i criteri seguiti nell'attuazione delle politiche retributive per quel che riguarda la parte variabile del salario.</p>	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando la % di donne con variabile target rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini con variabile target rispetto il totale di uomini in organico	Interna	30	<p>2023: F 16/69= 18,8% M 24/71= 33,8% DELTA: 15</p> <p>2024: F 16/74= 21,62 M 23/69= 30,67 DELTA: 9,05</p> <p>2024: F 16/74= 21,62 M 20/79= 25,31 DELTA: 3,69</p>	30,0
						Totale Area 2026	30,0
						Totale pesato 2026	6,0
						Totale 2025	0,0

	Totale pesato 2025	0,0
	Totale 2024	40,0
	Totale pesato 2024	8,0

2.5 AREA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione alla presenza di politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme e l'adozione di procedure che facilitino e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età prescolare.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 5 e di seguito riportati.

Prospetto 8 – Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

PROSPETTO: 8 - TUTELA DELLA GENITORIALITA' E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO – Peso Area 20						EVIDENZE DOCUMENTATE	Punteggi o
N. KPI	INDICATORI (KPI)	Tipo	Modalità misurazione	Fonte	Punti		
1	Presenza servizi dedicati al rientro post maternità/paternità (ad esempio: procedure/attività per il <i>back to work</i> , <i>coaching</i> , part-time su richiesta temporaneo e reversibile, smart working, piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale)	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	20	<p> Criteri di preferenza nell'assegnazione e del part-time e del lavoro agile (Piano azioni positive e Piano Lavoro agile PIAO) </p>	20,0
2	Presenza di policy , oltre il CCNL, dedicate alla tutela della maternità/paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa (ad esempio: congedo di paternità oltre il CCNL, procedure/attività per il <i>back to work</i> ,	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	35	<p> Criteri di preferenza nell'assegnazione e del part-time e del lavoro agile, flessibilità oraria prolungata (CCNL, Piano azioni positive, Piano lavoro agile PIAO) </p>	35,0

	<i>coaching</i> , part-time reversibile, smart working, piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale, programmi di engagement, su base volontaria, durante il congedo di maternità).						
3	Presenza di policy per il mantenimento di benefits e iniziative che valorizzano l'esperienza della genitorialità come momento di acquisizione di nuove competenze a favore della persona e dell'organizzazione e che tutelino la relazione tra persona e ... [comune] prima, durante e dopo la maternità/paternità .	QUALITATIVO	Sì/NO	Interna	25	CCNL (astensione lavoro notturno, diritto ritorno al proprio posto lavorativo, divieto di mansioni specifiche come sollevamento pesi...)	25,0
4	Rapporto tra il numero dei beneficiari uomini effettivi sul totale dei beneficiari potenziali dei congedi... [parentali] nei primi dodici anni di vita del bambino... [Cfr. Faq, UNI e Accredia, p. 10].	QUANTITATIVO	I KPI si considerano progressivamente e raggiunti quanto più si avvicinano al 100% ("o si raggiunge un limite prossimo a 100% oppure il punteggio è pari a zero" - Uni Faq, p. 10)	INPS + Interna ("In mancanza di fonte INPS" UNI Faq, p. 10)	10		10,0

5	Rapporto tra n. di giorni medio di congedo... [parentale] fruiti e il totale di n. gg potenziale previsto dalla legge [Cfr. Faq, UNI e Accredia, p. 10].	QUANTITATIVO	I KPI si considerano progressivamente e raggiunti quanto più si avvicinano al 100% ("o si raggiunge un limite prossimo a 100% oppure il punteggio è pari a zero" - Uni Faq, p. 10)	INPS + Interna ("In mancanza di fonte INPS" UNI Faq, p. 10)	10	Si considera il congedo di paternità obbligatorio in linea con il precedente conteggio 2024: 10/10	10,0	
							Totale Area 2026	100,0
							Totale pesato 2026	20,0
							Totale Area 2025	100,0
							Totale pesato 2025	20,0
							Totale 2024	65,0
							Totale pesato 2024	13,0

PUNTEGGIO 2026 (al 31/12/2025): 73,50%
PUNTEGGIO 2025 (al 31/12/2024): 73,50%
PUNTEGGIO 2024 (al 31/12/2023): 60,00%

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO E SUCCESSIVI

Iniziativa n. 1 - Formazione e Conoscenza

AZIONE 1.1	ATTIVARE PERCORSI DI AGGIORNAMENTO SPECIFICI RELATIVI A TEMATICHE CONNESSE CON LA PARITÀ DI TRATTAMENTO, CONTRASTO ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE, CONGEDI PARENTALI, LEGGE 104/1992, ECC.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Incidenza in termini di genere	100% per ciascun genere
Obiettivo	Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuendo allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali, ecc.
Descrizione intervento	Le novità contrattuali e normative richiedono un aggiornamento puntuale da erogare ai dipendenti, anche a garanzia del benessere e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture direttamente interessate
Indicatore	n. corsi di formazione
Valore atteso	Almeno 1 corso in ciascun anno

Spesa	€ 500
--------------	-------

AZIONE 1.2	SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Incidenza in termini di genere	100% per ciascun genere
Obiettivo 1	Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.
Descrizione intervento	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di un linguaggio negli atti e documenti amministrativi in grado di garantire il rispetto dell'identità di genere, privilegiando il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste; - Produzione delle statistiche sul personale ripartite per genere; relazione annuale del CUG sulla situazione del personale; - Prosecuzione dell'attività formativa in materia di pari opportunità rivolta al personale dipendente, compresi i vertici, sulla differenza di genere e suo valore, sugli stereotipi e gli atteggiamenti, in collaborazione con il CUG.
Strutture coinvolte nell'intervento	Strutture dell'ente direttamente interessate
Indicatore	n. corsi di formazione
Valore atteso	Organizzazione di un corso/incontro formativo entro il 31.12.2026
Spesa	€ 500,00
Obiettivo 2	Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze
Descrizione intervento	Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIFORMA MENTIS" offerta da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza).
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane ed EQ
Indicatore	Percentuale di partecipazione dipendenti non dirigenti
Valore atteso	+20% rispetto all'anno precedente
Spesa	0

INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DEL BENESSERE, CONCILIAZIONE VITA LAVORO E PROGRESSIONI DI CARRIERA PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO E SUCCESSIVI

Iniziativa n. 2 – Benessere

AZIONE 2.1	SVILUPPO DI UNA "CULTURA ORGANIZZATIVA" (PROPOSTO DAL CUG)
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Incidenza in termini di genere	100% per ciascun genere
Obiettivo	Miglioramento del benessere del personale (qualità della vita lavorativa, comunicazione, empatia, strategie motivazionali).
Descrizione intervento	Somministrazione dello stesso questionario sul benessere organizzativo proposto gli ultimi anni per il monitoraggio della situazione e la definizione delle azioni positive correttive per il 2027.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture direttamente interessate
Indicatore 1	Somministrazione annuale questionario benessere organizzativo (su proposta Consigliera di parità) e restituzione ai dipendenti dei dati raccolti
Valore atteso	100%
Spesa	0

Iniziativa n. 3 - Conciliazione tempi di vita e di lavoro

AZIONE 3.1	CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Incidenza in termini di genere	100% per ciascun genere
Obiettivo 1	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento	Nel Comune di Castelfranco Veneto è in vigore un orario flessibile sia in entrata che in uscita con recupero della flessibilità nell'arco del mese successivo. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. È prevista in particolare, anche in attuazione del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018, la possibilità di ampliare, su richiesta del lavoratore/lavoratrice, la flessibilità in posticipo rispetto all'orario di ingresso o in anticipo rispetto all'orario in uscita, per la tutela di specifiche e predeterminate situazioni personali o famigliari.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di accoglimento delle richieste
Valore atteso	Almeno 80% in ciascun anno
Spesa	Non prevista

Obiettivo 2	Divulgazione informazioni circa i congedi parentali aggiornate con le ultime novità
Descrizione intervento	Predisposizione di materiale informativo aggiornato e semplificato circa le possibilità in materia di congedi parentali e cura dei figli e divulgazione ai dipendenti per permettere una più consapevole organizzazione familiare.
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane ed EQ
Indicatore	Materiale predisposto e invio
Valore atteso	Invio materiale entro il 31/12/2026
Spesa	0

Iniziativa n. 4 - Sviluppo carriera e professionalità

AZIONE 4.1	ASSUNZIONI / SVILUPPO DI CARRIERA
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Incidenza in termini di genere	100% per ciascun genere
Obiettivo	Favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
Descrizione intervento	-Osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato e indeterminato; -Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere; -Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità, del merito e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di presenza femminile nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e posizione organizzativa
Valore atteso	2026, 2027 e 2028 pari almeno al 40%
Spesa	Non prevista

AZIONE 4.2	SMART WORKING
-------------------	----------------------

Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Incidenza in termini di genere	100% per ciascun genere
Obiettivo	Attivazione del lavoro agile al fine di favorire la conciliazione tra le responsabilità professionali e gli impegni familiari, nonché la tutela dei soggetti in condizione di fragilità.
Descrizione intervento	-Aggiornamento del regolamento per la disciplina del lavoro agile alla luce delle nuove disposizioni normative e/o contrattuali in materia di <i>smart working</i> ; -Valutazione da parte dei dirigenti della compatibilità delle istanze presentate dai dipendenti rispetto all'attività svolta, ai requisiti previsti dal regolamento e alle esigenze organizzative. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia superiore al limite individuato dal regolamento o dalla normativa vigente sarà data priorità ai dipendenti che si trovino nelle situazioni di svantaggio personale o familiare indicate nel regolamento.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Risorse Umane e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Per l'anno 2026: Aggiornamento del regolamento per la disciplina del lavoro agile se necessaria. Per gli anni successivi: Percentuale di accoglimento delle richieste.
Valore atteso	2026: aggiornamento del regolamento entro il 31.12.2026 se ritenuto necessario; 2026, 2027 e 2028 accoglimento pari al 50% delle richieste, nei limiti numerici previsti dal regolamento, valutate le esigenze organizzative.
Spesa	Non prevista

2.2.2.2 POLITICA DI PARITA' DI GENERE 2026-2028

La politica di parità di genere 2026-2028 del Comune di Castelfranco Veneto è finalizzata a:

- costruire un ambiente di lavoro equo, inclusivo e flessibile e allo stesso tempo capace di migliorare il benessere organizzativo e la performance individuale.
Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo richiede un impegno costante e un contributo di tutta l'organizzazione in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche organizzative, e comportamenti consci e inconsci delle singole persone;
- realizzare il progetto sperimentale "Prassi Uni/Pdr 125:2022 e innovazione PA" che prevede un nuovo metodo di organizzazione del lavoro per il raggiungimento e la misurazione degli obiettivi di parità e pari opportunità.

A tale scopo, vengono indicati:

- **i principi** della politica di parità di genere 2026-2028 che costituiscono la base per la definizione degli obiettivi di parità e pari opportunità e delle relative azioni positive inserite nel Piano

integrato di attività e organizzazione (PIAO), sottosezione Performance;

- **le aree di valutazione dell'Ente** con riferimento al rispetto della parità di genere, all'inclusività e alla flessibilità del lavoro, come previste dalla Prassi Uni/PdR 125:2022:
 1. cultura e strategia
 2. governance
 3. processi risorse umane
 4. opportunità di crescita e inclusione delle donne
 5. equità remunerativa per genere
 6. tutela della genitorialità e conciliazione vita e lavoro.

La definizione di detti principi tiene conto delle “Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, 2022, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica e Dipartimento per le Pari opportunità, che si inseriscono nella più ampia:

- Strategia della parità di genere dell'Agenda ONU 2030;
- Strategia Europea per la parità di genere (*Gender Equality Strategy*) 2020-2025;
- Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 inserita tra gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che tra le priorità indica il “Lavoro” quale ambito per raggiungere l'obiettivo generale “di consentire all'Italia di guadagnare 5 punti nella classifica del *Gender Equality Index* dell'EIGE, rientrando così nelle prime 10 posizioni rispetto alla 14^a attualmente occupata”.

In particolare, la priorità “Lavoro”, come definita dalla Strategia nazionale, attraverso il supporto alla partecipazione femminile, ha l'obiettivo di costruire ambienti di lavoro più equi in termini di:

- carriera;
- competitività;
- flessibilità del lavoro per conciliare i tempi di vita e lavoro.

Tutto premesso, **i principi della politica di parità di genere 2026-2028** sono definiti, come segue:

- **consapevolezza**: “raccolgere, analizzare e interpretare i dati sul fenomeno della parità di genere nei ruoli apicali come primo strumento per un cambiamento che sia in primo luogo culturale”;
- **pragmatismo**: “individuare soluzioni, anche temporanee, che possano ingenerare un cambiamento concreto, come con la strategia delle azioni positive”;
- **flessibilità**: “articolare proposte e strumenti in modo funzionale alla grande varietà di carriere presenti nella PA e a contesti molto diversi per dimensioni, complessità organizzativa, livello di parità di genere”;
- **apprendimento**: “accogliere nuove esigenze e riorientare le proposte in considerazione di

mutamenti rapidi e, a tratti, imprevedibili di scenario e di contesto che possono spostare i focus di attenzione e, quindi, ridisegnare le priorità in brevissimo tempo”.

Gli obiettivi di parità e pari opportunità e lo sviluppo delle relative azioni positive da inserire nel PIAO 2026-2028 sono definiti nel rispetto della Prassi Uni/Pdr 125:2022 e della suddivisione in sei aree come sopra evidenziate.

Il Piano strategico 2026-2028 costituisce la linea guida per la definizione e lo sviluppo di azioni positive innovative ed è composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

- identificazione dei processi correlati ai temi di parità e pari opportunità individuati;
- identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- definizione degli obiettivi;
- definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio degli indicatori di performance (KPI) definiti (vedere punto 5 della Prassi UniPdR 125:22).

Le norme di riferimento per la realizzazione del progetto sperimentale sono:

- la Prassi Uni/Pdr 125:22;
- le Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni 2022;
- la Direttiva 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- il Codice della pari opportunità (d.lgs. 198/2006).

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), in collaborazione con il Servizio Risorse Umane si occuperà dell'efficace adozione e della continua ed efficace applicazione della presente politica per la parità di genere.

Il presente documento è oggetto di aggiornamento annuale sulla base dei risultati e del monitoraggio relativi agli obiettivi di parità e pari opportunità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

2.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>);
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2025);
- Relazione "I reati corruttivi" (maggio 2024) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 - nel 2023: 19.840);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024;
- Nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)".

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 54 su 100, al 52° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 42° posto, con uno slittamento quindi di 10 posizioni.

Dalla relazione di maggio 2024 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5,18 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2021 al 2023 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 8,31) e 16° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, *"la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"*; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2025), al 101esimo posto su 106 con 2.330,8 denunce ogni 100.000 abitanti (il 106esimo posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 337,2 furti in casa (29° posto su 106), 9,7 casi di estorsione (103° posto su 106) e 1 caso registrato di usura.

Per il Comune di Castelfranco Veneto nel 2022 il rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 € e i 39.999 € e il numero degli appalti con un importo superiore ai 40.000 € è pari a 1,40 (nel 2021 era 0,80).

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente e sull'Albo Pretorio, affinché chiunque potesse far pervenire osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza è pervenuta un'osservazione che non risulta pertinente o utile alle finalità dell'avviso o per la redazione della presente sezione.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Medio - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Basso</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>0</i>
<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>Nel 2025 n.2 procedimento non rilevante ai fini anticorrittivi.</i>

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo il Comune ha istituito il gruppo lavoro PNRR (delibera di Giunta Comunale n. 122 del 04/05/2023). A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *“il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”*.

Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso *“Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)”*: *“Allo stato non ci sono evidenze della*

stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’isola franca da quell’inquinamento mafioso (...)

Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell’attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l’attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità. In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alle procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d’asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell’ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici. “.

2.3.2 Analisi del contesto interno

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

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Chiara Perozzo, nominato con decreto del Sindaco prot. 28680 del 01/07/2024, prorogato con decreto del Sindaco prot. 57099 del 19/12/2024 e decreto del Sindaco prot. 56124 del 15/12/2025: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT si individua come sostituto il dott. Gianluca Mastrangelo.
- b) Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Dirigenti dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), dott. Emanuele Muraro nominato con decreto del Sindaco prot. n. 23840 del 17/05/2021 il quale deve provvedere all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell’ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell’attività svolta;
- g) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, dott.ssa Chiara Perozzo, nominato con decreto del Sindaco n. 30860 del 12/07/2024;

i) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

l) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

m) Struttura di controllo interno: costituita secondo quanto previsto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 18/02/2013, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D.lgs. n. 267/2000;

n) Referente: Daniela Marchetti nominata con provvedimento in data 04/01/2024 per il triennio 2024-2026, ha il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure.

o) Gruppo di lavoro intersettoriale per il PNRR: nominato con delibera di Giunta comunale n. 122 del 04/05/2023. Tale gruppo ha come obiettivo quello di rendere più fluide le procedure amministrative e finanziarie connesse alle misure PNRR nonché di quelle Europee, nazionali e regionali per far fronte allo sforzo organizzativo intersettoriale al fine di rispettare i cronoprogrammi stringenti di spesa nonché il rispetto dei Target e Milestone dettati dalle circolari e dalla normativa di riferimento.

2.3.3 Azioni di promozione della cultura della legalità

In coerenza con la programmazione strategica ed operativa del DUP e sulla base della normativa vigente il Consiglio Comunale con Deliberazione n. 114 del 30/10/2024 ha approvato le seguenti linee di indirizzo:

Per quanto riguarda il contesto interno:

- **analisi del contesto ambientale** con l'intento di predisporre un Piano il meno asettico possibile e ben calibrato sul contesto di attuazione dello stesso;
- **contrasto della corruzione** al fine ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nonché provvedendo ad una concreta identificazione degli eventi rischiosi per la corruzione, ad una analisi e valutazione del rischio corruttivo e alla conseguente adozione di misure preventive;
- **obblighi di comunicazione interni** previsti nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento della attività previste;
- **monitoraggio dei rapporti** tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, in particolare nell'ambito di progetti PNRR, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici o incarichi diretti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, Elevate Qualifiche Responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Ente;
- **diffusione e promozione della cultura della trasparenza** tra i cittadini e in particolare tra i giovani, proponendo azioni di coinvolgimento nell'implementazione delle politiche di prevenzione e nella diffusione di azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di rafforzare un rapporto di fiducia intento a favorire l'emersione di fenomeni corruttivi, per loro natura "occulti e silenti". Nello specifico, promuovere azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, anche con la collaborazione delle forze dell'ordine e con la Prefettura, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione e sulle sue conseguenze

- sulla vita della comunità, nonché diffondere eventi formativi pubblici per approfondire con la cittadinanza la conoscenza della carta costituzionale e importanza della cultura della legalità;
- **coinvolgimento di una pluralità di soggetti**, interni ed esterni all'ente, nelle fasi di progettazione, costruzione ed attuazione del Piano, al fine di conseguire il valore pubblico della salvaguardia dell'etica pubblica e dell'integrità della pubblica amministrazione. Nello specifico dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti: gli stakeholder del territorio nella fase di progettazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) attraverso l'acquisizione di osservazioni e suggerimenti a seguito di apposita pubblicazione di avviso pubblico e tutto il personale dell'ente ed in particolare i Responsabili di Area/Servizio, nella fase di costruzione del Piano, dell'individuazione dei rischi, dei fattori abilitanti e delle azioni di trattamento del rischio, nonché, in particolare in una concreta fase di monitoraggio che deve essere opportunamente integrata con il sistema dei controlli interni dell'Ente;
 - **attuazione di un adeguato coordinamento tra gli strumenti amministrativi** del ciclo della programmazione, finanziario ed esecutivo (DUP, Bilancio previsionale, Programma generale delle Opere Pubbliche, Piano esecutivo di gestione) con attenzione non ai singoli procedimenti ma ai processi complessivi. Dovrà essere assicurato il necessario raccordo con le altre sezioni del PIAO con specifico riguardo all'individuazione degli obiettivi strategici e specifici assegnati al RPCT e alle figure apicali dell'ente sia in tema di anticorruzione che in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza, correlando gli adempimenti di monitoraggio periodico delle azioni individuate ai fini del trattamento di rischi corruttivi di malagestione e di pubblicità e trasparenza.

2.3.4 Individuazione delle aree di rischio

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

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

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo, nella redazione del Piano 2023-2024 è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma

associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Castelfranco Veneto.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Priula, istitutosi il 01.07.2015 con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito.

Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.3.5 Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

Per addivenire allo svolgimento delle fasi di cui sopra, il Responsabile della prevenzione della corruzione, supportato dal Referente, coordina in apposito tavolo tecnico i *Dirigenti/Responsabili dei servizi* dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il tavolo tecnico di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'*Allegato Unico* raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che, nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di ANAC (PNA 2022), affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

2.3.6 Valutazione del rischio

2.3.6.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- Contesto interno ed esterno dell'Ente;
- Incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità;
- Risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno con particolare attenzione a quanto riscontrato rispetto ad alcune misure definite dal piano precedente e che non sono risultate adeguate all'identificazione di eventi corruttivi e/o diminuzioni del rischio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione di quanto presente nell'*Allegato Unico*.

2.3.6.2 *Analisi del rischio*

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

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

2.3.6.2.1 *Esame dei fattori abilitanti*

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

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1

Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

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

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore

frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

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

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

L'*Allegato Unico* riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

2.3.6.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1. Assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;
2. Prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**;

L'attività di monitoraggio ha permesso di individuare e definire con maggior precisione le "misure specifiche" idonee per l'Ente. Il sistema di gestione del rischio e delle misure atte alla sua riduzione necessita di un periodico riesame per poter definire il metodo più efficace e funzionale.

2.3.7 Il trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**general**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della

corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'*Allegato Unico*.

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

2.3.7.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione "Trasparenza" del presente Piano e all'*Allegato Unico*.

2.3.7.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 342 del 30/12/2013 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

2.3.7.3 Rotazione ordinaria del personale

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

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione di operare scelte organizzative e di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure messe in essere sono così riassumibili:

- Prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- Attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- Consultare periodicamente i dirigenti dei settori circa le misure alternative attuabili.

Per gli incarichi delle posizioni organizzative vengono pubblicati gli avvisi rivolti a tutti per individuare le candidature a ricoprire il ruolo.

2.3.7.4 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale

nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

2.3.7.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dagli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento comunale. Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

2.3.7.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003, e ss.mm.ii..

2.3.7.7 *Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali*

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica.

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

2.3.7.8 *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)*

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

1. Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

2. Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3. Strumenti di deterrenza:

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

4. Strumenti di verifica:

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

Modello operativo:

- Acquisizione delle dichiarazioni
- Verifiche in caso di omessa dichiarazione
- Verifiche in caso di acquisita dichiarazione
- Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Per l'effettuazione delle verifiche, si procede:

- Attraverso l'utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate;
- A campione con definizione di % annua;

In caso di irregolarità, il RPCT:

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

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

2.3.7.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - whistleblowing

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

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

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

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

Nel corso del 2019 è stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela della persona che segnala illeciti (cd. whistleblower) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Inoltre, il Comune di Castelfranco Veneto ha attivato un indirizzo di posta elettronica dedicato ai cittadini per le segnalazioni di illeciti o irregolarità amministrative compiuti da dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti delle strutture del Comune. Le segnalazioni possono riguardare eventuali comportamenti, episodi di cattiva amministrazione, fenomeni di corruzione (e altri reati contro la pubblica amministrazione), irregolarità amministrative a danno dell'interesse pubblico, di cui il cittadino sia venuto a conoscenza. L'indirizzo mail dedicato è: rpct@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Viene richiesto, per dar corso alla segnalazione che essa deve contenere gli elementi per consentire di svolgere le dovute ed appropriate verifiche finalizzate ad accertare la fondatezza dei fatti. Tutte le

segnalazioni sono ricevute e gestite esclusivamente dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal suo staff, che hanno l'obbligo della riservatezza, salvo le segnalazioni che per legge debbono essere effettuate.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

2.3.7.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. In particolare il piano di formazione dell'ente tiene conto del livello di impatto del singolo sul PTPCT, con particolare attenzione ai nuovi assunti, perseguendo il principio di coinvolgimento e condivisione a tutti i livelli.

Si rinvia alla sezione 3.3.4 Formazione del personale.

2.3.7.12 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Castelfranco Veneto ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 10/05/2021 "Adesione al protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" di aderire, sottoscrivendolo, al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto, in data 19 settembre 2019, tra la Regione del Veneto, le Prefetture della Regione del Veneto, l'A.N.C.I. Veneto, in rappresentanza dei Comuni veneti, e l'U.P.I. Veneto, in rappresentanza delle Province venete ed è pertanto applicabile da tale data e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato. Tale protocollo risulta scaduto e sono in corso le procedure di rinnovo e aggiornamento ma si dispone che il Comune continui a rispettare le prescrizioni recate dallo stesso protocollo poiché idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, inserendo apposite clausole (tra le quali rientrano le prescrizioni applicative della normativa antimafia e quelle attuative delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione) nella documentazione di tutte le gare avviate, con valenza di patto di integrità, avendo cura che le stesse siano specificatamente accettate dall'operatore economico.

2.3.7.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza risulta particolarmente importante per l'individuazione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi. Al fine di attuare tale misura il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", per la consultazione on-line da parte di chiunque ne abbia interesse. Tali soggetti sono altresì coinvolti nella fase di aggiornamento annuale del Piano, mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente in cui si invitano tutti coloro che lo desiderano a formulare proposte e osservazioni di cui l'Ente terrà conto in sede di approvazione del Piano.

Nel corso del triennio 2025-2027, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.7.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

2.3.7.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

2.3.7.16 Antiriciclaggio

Ai fini dell’applicazione dell’art. 10 del D.lgs. 231/2007, qualora emergano indicatori di anomalia relativi a operazioni sospette, il dirigente competente del relativo provvedimento dovrà fornire, in forma riservata, al Segretario Generale ed al dirigente del settore Economico Finanziario, motivata proposta di segnalazione della relativa operazione alla U.I.F., corredata da tutti gli atti, documenti ed elementi necessari ad una completa ed approfondita valutazione della relativa fattispecie. Le operazioni, i soggetti a cui le medesime sono riferibili e gli elementi di anomalia sulla base dei quali procedere alla richiamata proposta di segnalazione sono ricavabili sulla base delle disposizioni dei citati D.M. Interno 25/09/2015 e Provvedimento Direttore U.I.F. 23/04/2018 con particolare riferimento alla lettera C) dell’allegato “Indicatori specifici per settori di attività – Settore appalti e contratti pubblici”. Una volta ricevuta proposta di segnalazione, il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio per il Comune di Castelfranco Veneto, acquisiti eventuali ulteriori elementi di giudizio, provvederà di conseguenza, con le modalità previste nel richiamato Provvedimento del Direttore U.I.F..

2.3.8 Trasparenza

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

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico.

2.3.8.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, e l'allegato n. 9 del PNA 2022, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, hanno rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016. L'*Allegato Unico* ripropone i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC e dell'allegato n. 9 del PNA 2022 con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato. La tavola è stata aggiornata in base al nuovo Codice dei contratti pubblici, D.lgs. n. 36 del 31/03/2023 e alla delibera ANAC n. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 e la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023. Si evidenzia che, alla luce della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, la pubblicazione dei atti e documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione è consentita anche con un link che rinvia alla BDNCPC per i documenti ivi trasmessi.

Vista inoltre la Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale ANAC ha approvato n. 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.lgs. n. 33/2013, il Comune di Castelfranco Veneto ha provveduto, nei termini stabiliti dalla citata delibera, all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente". Con la citata delibera è stato approvato il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013" contenente indicazioni utili alla pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia su richiesta di chiunque vi abbia interesse. Con la citata delibera sono inoltre stati messi a disposizione delle amministrazioni/enti anche gli altri schemi elaborati, ma non allo stato definitivamente approvati, per i quali il Comune di Castelfranco Veneto procederà all'adeguamento in fase successiva, quando gli stessi saranno definitivamente approvati dall'Autorità.

In "Altri contenuti" è stata aggiunta una sezione dedicata al PNRR per dare visibilità a tutte le informazioni relative all'attuazione della misure del PNRR.

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

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

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

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire in 15 giorni lavorativi successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Nell'ottica di "accessibilità totale", ribadita dell'art. 1, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013, le amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza. A riguardo nel sito web istituzionale, nella pagina dedicata all'ufficio Edilizia Privata, vengono pubblicati i resoconti delle commissioni edilizia e gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati con indicato lo status/esito della pratica. Inoltre nella sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti è presente il link al portale Unipass che riporta gli elenchi delle pratiche depositate agli sportelli telematici SUE e SUAP. Tutti gli elenchi sono privi di dati personali per rispettare la normativa sulla tutela dei dati.

2.3.8.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

2.3.8.3 Accesso civico

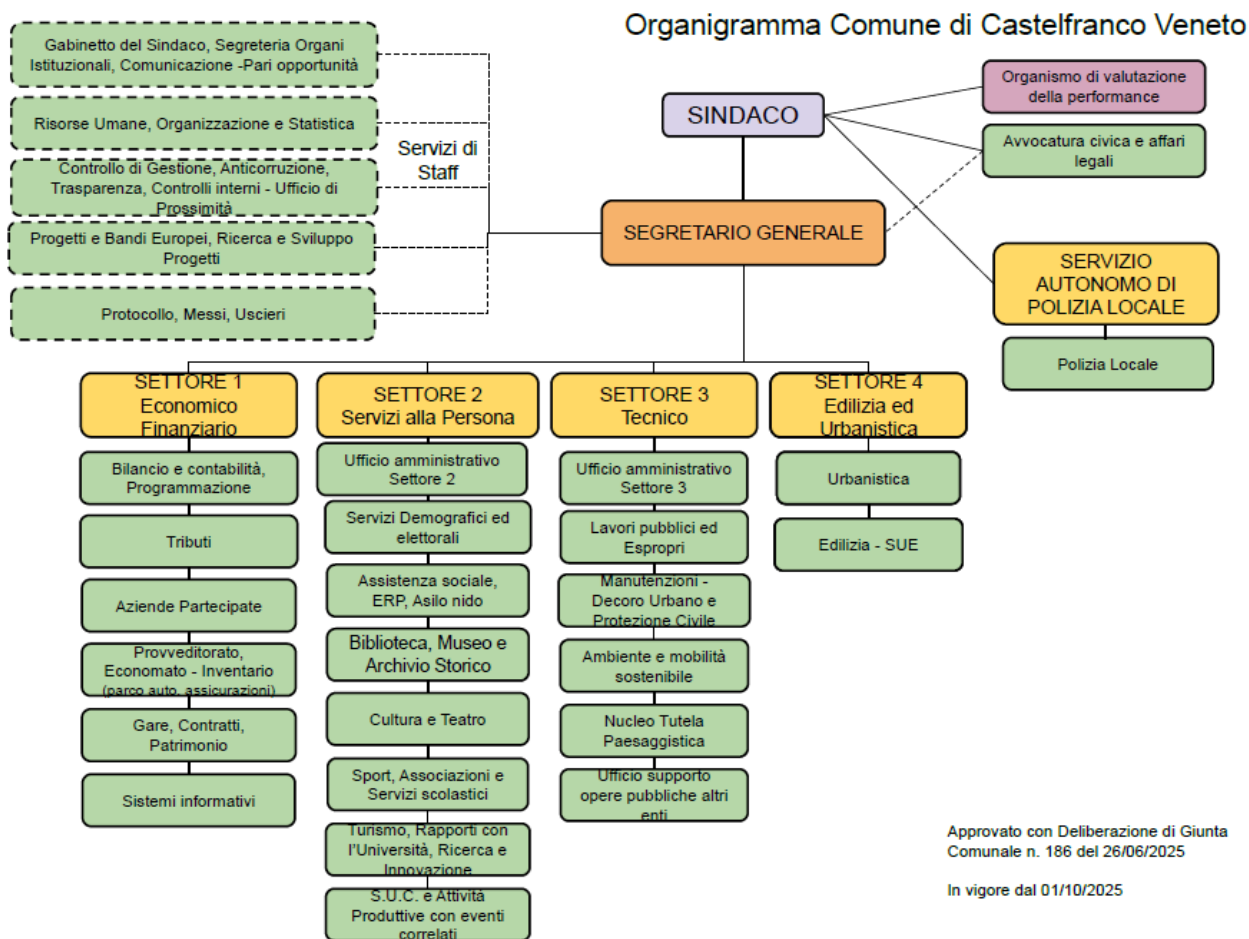
L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 121 del 28/11/1997 nonché a quanto riportato nell'apposita pagina web del sito del comune "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico", riportante dettagliatamente le modalità da seguire, i soggetti responsabili ed i recapiti a cui attenersi nonché il registro delle istanze di accesso civico.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è stata ridefinita con deliberazione n. 186 del 26/06/2025, con decorrenza 1 ottobre 2025. L'articolazione della struttura è la seguente:



a) Responsabili di settore

Settore	Soggetto responsabile
Servizi di Staff	Dott.ssa Chiara Perozzo
Avvocatura civica e affari legali (Servizio di staff)	Per la gestione amministrativa-contabile: Dott.ssa Chiara Perozzo
Servizio autonomo di Polizia Locale	Dott. Patrick Rocca
Settore 1 Economico Finanziario	Dott. Emanuele Muraro
Settore 2 Servizi alla Persona	Dott. Gianluca Mastrangelo
Settore 3 Tecnico	Ing. Giuliano Cunico <i>ad interim</i> (prima Arch. Luca Pozzobon, fino al 12/03/2026)
Settore 4 Edilizia Urbanistica	Ing. Giuliano Cunico

b) Responsabili di posizione organizzativa

Nr. Maschi	Nr. Femmine	Denominazione
	1	Risorse Umane –Dott.ssa Marchetti Daniela
	1	Bilancio e Contabilità – Dott.ssa Stangherlin Martina
	1	Assistenza Sociale e Asilo nido – Dott.ssa Tommasi Elena
1		Biblioteca, Museo e Archivio Storico - Dott. Melchiorre Matteo
1		Edilizia e SUE - Geom. Lamon Gianfranco
1		Manutenzioni e Protezione civile – ing. Bellato Francesco
1		Avvocatura civile – Avv. Mariano Bonato
1		Patrimonio – Contratti e Appalti – Dott. Franceschi Riccardo
1		Tributi – Dott. Scattolin Gianfilippo
6	3	

3.1.1 Gestioni associate

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 104 del 17/12/2001 ha aderito all’azienda speciale consorziale del Piave;
- con deliberazione consiliare n. 94 del 28/11/2014, rinnovata con delibera consiliare n. 80 del 17/11/2020, ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso” (durata 5 anni dal rinnovo). Con deliberazione consiliare n. 104 del 29/11/2024 si è confermata l’adesione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso e si è approvato lo schema della nuova convenzione (durata 5 anni);
- con deliberazione consiliare n. 21 del 06/03/2015 ha approvato lo schema di convenzione con i Comuni dell’ambito territoriale Treviso/nord per la gestione associata del Servizio di distribuzione del gas naturale;
- con deliberazione consiliare n. 55 del 11/07/2025 ha approvato la convenzione per l’esercizio in forma associata della funzione fondamentale “Servizi in materia di statistica”, sottoscritta il 10/11/2025 tra i comuni di Castelfranco Veneto, Altivole, Asolo, Borso del Grappa, Caerano di San Marco, Castelluccio, Fonte, Istrana, Loria, Maser, Montebelluna, Possagno, Resana, Riese Pio X, Trevignano, Vedelago e Volpago del Montello (durata 9 anni);
- con deliberazione consiliare n. 104 del 21/10/2016 ha approvato la convenzione tra i Comuni interessati per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani presso il “Rifugio del cane” di Ponzano Veneto (TV), prorogata fino al 2024 con deliberazione consiliare n. 124 del 30/11/2021. A seguito di richiesta da parte del Comune di Ponzano Veneto prot. n. 45196 del 10/10/2024, la Giunta Comunale, con comunicazione n. 287 del 17/10/2024, ha espresso parere favorevole in merito alla volontà di convenzionarsi nuovamente al fine di gestire in forma associata il servizio in oggetto;
- con deliberazione consiliare n. 49 del 29/07/2019 ha istituito il servizio associato di Servizi Informativi per la pianificazione, cura e controllo del territorio predisposti dal bacino Priula (durata 5 anni). A seguito di proposta, con prot. n. 43747 del 03/10/2024, da parte del Consiglio di Bacino Priula di proseguire l’esercizio in forma associata, il Comune di Castelfranco ha espresso, con prot. n. 57890 del 24/12/2024, l’interesse di massima per l’adesione alla nuova convenzione;
- con deliberazione consiliare n. 69 del 21/10/2019 ha aderito alla convenzione tra la Provincia di Treviso Centro Servizi Biblioteche (durata 10 anni);

- con deliberazione consiliare n. 127 del 28/12/2021 ha approvato lo schema di convenzione tra la Provincia di Treviso e i Comuni aderenti per la gestione delle risorse economiche destinate all’O.D.G. Città d’arte e Ville Venete del territorio Trevigiano;
- Con deliberazione consiliare n. 57 del 28/05/2021 ha aderito al Servizio di Gestione Associata del verde pubblico con il Consiglio di Bacino Priula per il periodo 2021-2026;
- Con deliberazione consiliare n. 51 del 28/05/2021 ha approvato lo schema di convenzione per l’adesione allo sportello facente capo al consorzio B.I.M. Piave Treviso per lo svolgimento di funzioni amministrative proprie degli uffici comunale in ambito di attività commerciali e assimilabili (durata 5 anni);
- Con deliberazione consiliare n. 33 del 16/04/2021 ha approvato lo schema di convenzione per il coordinamento, gestione e sviluppo dei servizi e progetti del polo bibliotecario di Castelfranco Veneto nell’ambito Polo Bibliotecario Regionale del Veneto-SBN via e rete biblioteche trevigiane fino al 31/12/2025;
- Con deliberazione consiliare n. 22 del 08/04/2022 ha approvato lo schema di convenzione per l’attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla P.A. a favore di cittadini, professionisti ed imprese. Rinnovo della convenzione sottoscritta in data 4/11/2016 fino al 31/12/2025;
- Con deliberazione consiliare n. 117 del 30/11/2022 ha aderito al servizio associato della funzione relativa al servizio per lo sviluppo e gestione dei piani di telefonia mobile e monitoraggio delle reti del consiglio di Bacino Priula.

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

a) Condizionalità e fattori abilitanti

Nel 2021 è stato approvato per la prima volta il Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Castelfranco Veneto, facendo riferimento alle “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e indicatori di performance” approvate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – con Decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020 come allegato al Piano della Performance. Il lavoro agile è stato attivato primariamente per rispondere all’epidemia da COVID-19, evitando il blocco totale delle attività. Ora, sulla scorta delle disposizioni del CCNL 2019/2021 appena approvato, è necessario riprendere le disposizioni d’urgenza e coniugarle con un sistema a regime che sia sostenibile e per l’ente e utile ai dipendenti.

La normativa vigente prevede che lo svolgimento di attività in modalità agile avvenga in modo non prevalente. Si prevede che possano essere rese a distanza le attività che presentano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- polizia locale sul territorio
- servizi di usciato
- servizi sociali e domiciliari
- altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza

Vengono coinvolti, oltre ai Dirigenti, i seguenti soggetti:

Comitato Unico di Garanzia (CUG): esamina preventivamente la proposta di organizzazione del lavoro agile e ne monitora l'attuazione e il coordinamento con gli obiettivi in materia di Pari Opportunità.

Organismo di Valutazione della Performance: verifica annualmente l'adeguatezza degli indicatori del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, inclusi quelli riferiti al lavoro agile.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): sovrintende alla verifica e all'aggiornamento degli strumenti tecnologici utilizzati dai lavoratori agili, in collaborazione con i Dirigenti; collabora alla predisposizione della sezione di piano formativo connessa al lavoro agile.

Organizzazioni sindacali: ricevono informazione preventiva sul PIAO e operano mediante l'istituto del confronto per la definizione dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile (art. 7 comma 3 lettera l) CCNL 2019 -2021).

b) Obiettivi (con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance)

Rimane confermata la disciplina già approvata (con deliberazione n. 152 del 09/06/2022) fino al confronto con le Organizzazioni sindacali.

- In particolare gli obiettivi da conseguire sono i seguenti:
 - Possibilità di ridurre la necessità di permessi legati alla gestione familiare (misurazione: verifica utilizzo permessi e lavoro agile da parte di dipendenti con carico di famiglia);
 - Verifica qualità obiettivi assegnati al personale in lavoro agile;
- Nella sezione riservata alla performance sono segnalati gli obiettivi legati al lavoro agile con specifica codifica (SW).

c) Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia

Il contributo al miglioramento delle performance è legato a:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad 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 come processo continuo;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Efficientare gli spazi fisici di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area	p.t. 67% F	p.t. 69% F	p.t. 83% F	p.t. 83% M	p.t. 92% F	T. pieno F	T. pieno M	Tot. F	Tot. M	Totale
OPERATORI							1		1	1
OPERATORI ESPERTI			3			7	14	10	14	24
ISTRUTTORI	4		5	1		31	38	40	39	79
FUNZIONARI ED EQ	1				1	18	18	20	18	38
DIRIGENTI							4		4	4
SEGRETARIO						1		1		1
Totale	5		8	1	1	57	75	71	76	147

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Area	P.T. 18% F	tempo pieno F	tempo pieno M	Totale
FUNZIONARI ED EQ		1	1	2
ISTRUTTORI			1	2
DIRIGENTE T.D.				1
Totale		1	2	3

SUDDIVISIONE IN RELAZIONE AI PROFILI PROFESSIONALI PRESENTI (NUOVI PROFILI DELIBERA G.C. 91/2023)

Descr. Livello	profilo professionale	Femmine	Maschi	Totale
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	ASSISTENTE SOCIALE	10		10

Descr. Livello	profilo professionale	Femmine	Maschi	Totale
	AVVOCATO		1	1
	FUNZIONARIO DI VIGILANZA		2	2
	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	9	5	14
	FUNZIONARIO SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARIO MUSEALI	1	1	2
	FUNZIONARIO SERVIZI INFORMATICI		2	2
	FUNZIONARIO SERVIZI STATISTICI	1		1
	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	1	7	8
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D) Totale		22	18	40
Area Istruttori (ex C)	AGENTE POLIZIA LOCALE	4	13	17
	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	30	14	44
	ISTRUTTORE SERVIZI BIBLIOTECARIO-MUSEALI	5		5
	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI		1	1
	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	2	13	15
Area Istruttori (ex C) Totale		41	41	82
Area Operatori (ex A)	OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO		1	1
Area Operatori (ex A) Totale			1	1
Area Operatori Esperti (ex B)	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	10	4	14
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI MANUTENTIVI		7	7
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	0		0
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICI		3	3
Area Operatori Esperti (ex B) Totale		10	14	24
DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO	DIRIGENTE		4	4
DIRIGENTE TEMPO DETERMINATO			1	
DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO Totale			5	5
SEGRETARIO	SEGRETARIO GENERALE	1		1
SEGRETARIO Totale		1		1
Totale complessivo		74	79	153

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,85%;

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00 %.
- Il comune è collocato, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per **capacità assunzionale aggiuntiva teorica** rispetto a quella ordinaria (ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020), da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità del rendiconto 2024, di Euro 1.761.454,76, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 7.732.006,91;
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- Con riferimento all'anno 2026, il prospetto di calcolo in atti, evidenzia la possibilità di incremento entro il limite di tabella 1 (27%), pari a Euro 1.761.454,76, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2026, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 7.732.006,91.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 7.732.006,91 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE **2026** SOGGETTA AL LIMITE Euro **6.394.256,65**

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle **annualità successive**, oggetto della presente programmazione strategica, ricostruiti nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 7.732.006,91 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE **2027** SOGGETTA AL LIMITE Euro **6.293.050,31** (spesa al lordo di eventuali esclusioni)

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 7.732.006,91 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE **2028** SOGGETTA AL LIMITE Euro **6.293.050,30** (spesa al lordo di eventuali esclusioni)

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

È stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2026-2028, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di

personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

	Media 2011/2013	Stanzamenti 2026	Stanzamenti 2027	Stanzamenti 2028
Spese macroaggregato 101	5.823.128,61	7.809.665,20	7.554.338,87	7.464.709,45
Spese macroaggregato 103	170.758,41	12.850,00	12.850,00	12.850,00
Irap macroaggregato 102	338.181,58	485.714,17	470.480,41	467.026,65
Altre spese: incentivi progettazione	91.814,24	0,00	0	0
Altre spese: rimborsi comandi, ecc.		0,00	0,00	0,00
Altre spese: formazione, missioni		37.500,00	37.500,00	37.500,00
Totale spese di personale (A)	6.423.882,84	8.345.729,37	8.075.169,28	7.982.086,10
(-) Componenti escluse (B)	567.700,14	2.642.788,06	2.383.043,76	2.282.283,28
di cui rinnovi contrattuali		561.067,46	548.045,43	548.045,43
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	5.856.182,70	5.702.941,31	5.692.125,52	5.699.802,82

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

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 129.863,31
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 89.348,23
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2027: Euro 13.921,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2028: Euro 13.921,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Dirigenti dei servizi del 08/01/2026, con esito negativo.

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

Si dà atto che:

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

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Castelfranco Veneto non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

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

CESSAZIONI ANNO 2026

Settore	codice CdR	Servizio	Descr. Livello	profilo professionale	Numero
Servizio Autonomo Polizia Locale	7000	Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	AGENTE POLIZIA LOCALE	1
1 - Economico Finanziario	7012	Tributi	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1
	7015	Gare, Contratti, Patrimonio	Area Operatori Esperti (ex B)	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICI	1
2 - Servizi alla persona	7024	Cultura, Teatro e Turismo	Area Operatori Esperti (ex B)	OPERATORE ESPERTO SERVIZI MANUTENTIVI	1
	7022	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	ASSISTENTE SOCIALE	1
3 - Tecnico		Dirigente Tecnico	Dirigente Tecnico	Dirigente Tecnico	1
	7032	Manutenzioni – Decoro Urbano e Protezione civile	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1

CESSAZIONI ANNO 2027

Settore	codice CdR	Servizio	Descr. Livello	profilo professionale	Numero

CESSAZIONI ANNO 2028

Settore	codice CdR	Servizio	Descr. Livello	profilo professionale	Numero

Servizio Autonomo Polizia	7000	Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	AGENTE POLIZIA LOCALE	1
2 - Servizi alla persona	7021	Servizi Demografici	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1
	7032	Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	1

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Selezioni Piano 2025 – 2027 in corso al 31/12/2025

Piano assunzioni Anno 2025

Settore	codice CdR	Servizio	Descr. Livello	profilo professionale	modalità	note	n. posti
1 - Economico Finanziario	7012	Tributi	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Selezione unica Provincia TV in corso	Cessazione personale nell'anno precedente. Posto riqualificato da Istruttore a Funzionario	1
2 - Servizi alla persona	7022	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	ASSISTENTE SOCIALE	Scorrimento graduatoria altro Ente in corso	Necessità rafforzamento personale - legge 178/2020, articolo 7, comma 797	1
	7024	Cultura, Teatro e Turismo	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Scorrimento graduatoria ente in corso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità di mantenimento posizione	2

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Piano fabbisogni 2026-2028

Settore	Cod. CdR	Servizio	Area	Profilo professionale	Modalità	Motivazione	N.
Piano Assunzioni ANNO 2026							
0 - Servizi di Staff	7003	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Consiglio, Giunta, Protocollo/ Messi	Area Operatori Esperti (ex B)	OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Mobilità/ Scorrimento graduatoria altro	Mobilità personale interno. Necessità di	1

Settore	Cod. CdR	Servizio	Area	Profilo professionale	Modalità	Motivazione	N.
		Uscieri/ Pari opportunità			Ente/concorso	mantenimento posizione	
1 - Economico Finanziario	7012	Tributi	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Trasformazione contratti CFL	Conclusione CFL	1
	7015	Gare, Contratti, Patrimonio	Area Operatori Esperti (ex B)	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICI	Mobilità/Scorrimento graduatoria altro ente/Concorso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità di mantenimento posizione	1
2 - Servizi alla persona	7024	Cultura, Teatro e Turismo	Area Operatori Esperti (ex B)	OPERATORE ESPERTO SERVIZI MANUTENTIVI	Scorrimento graduatoria/ Mobilità/ Concorso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità di mantenimento posizione	1
	7021	Servizi Demografici ed elettorali	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Trasformazione contratti CFL	Conclusione CFL	1
	7022	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Trasformazione contratti CFL	Conclusione CFL	1
	7022	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	ASSISTENTE SOCIALE	Mobilità/ /concorso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità di mantenimento posizione	1
		Ufficio supporto amministrativo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Mobilità interna	Necessità di dotare l'ufficio di personale già formato e operativo	1
	7027	S.U.C., Attività produttive ed eventi correlati	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Mobilità/Interpello	Necessità di rafforzamento del personale	1
3-Tecnico		Dirigente	Dirigente	DIRIGENTE TECNICO	Scorrimento graduatoria altro Ente/Mobilità /Concorso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità di mantenimento posizione	1
	7031	Lavori pubblici ed espropri	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	FUNZIONARIO TECNICO	Scorrimento graduatorie altro Ente/Mobilità /Concorso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità	1

Settore	Cod. CdR	Servizio	Area	Profilo professionale	Modalità	Motivazione	N.
						di mantenimento posizione	
Servizio Autonomo Polizia Locale	7000	Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	AGENTE POLIZIA LOCALE	Mobilità/scorrimento graduatoria altro Ente/concorso	n. 1 Cessazione personale nell'anno in corso e necessità di mantenimento posizione n. 1 Necessità di rafforzamento del personale	2
			Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Concorso	Necessità di rafforzamento del personale	1
Piano Assunzioni ANNO 2027							
3-Tecnico	7032	Manutenzioni – Decoro Urbano e Protezione civile	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	Mobilità /Scorrimento graduatoria altro ente/Concorso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità di mantenimento posizione	1
Piano Assunzioni ANNO 2028							
Servizio Autonomo Polizia	7000	Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	AGENTE POLIZIA LOCALE	Mobilità /Scorrimento graduatoria /Concorso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità di mantenimento posizione	1
2 - Servizi alla persona	7021	Servizi Demografici	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Mobilità /Scorrimento graduatoria /Concorso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità di mantenimento posizione	1
	7032	Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	Mobilità /Scorrimento graduatoria /Concorso	Cessazione personale nell'anno in corso. Necessità di mantenimento posizione	1

Dotazione prevista al 31/12/2026 (a tempo indeterminato)

Profilo professionale	Totale al 31/12/2025	Cessazioni 2026	Assunzioni 2026	Totale al 31/12/2026
AGENTE POLIZIA LOCALE	17	1	2	18
ASSISTENTE SOCIALE	10	1	1	
AVVOCATO	1			

DIRIGENTE	5	1	1	5
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	2			
FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	14		1	15
FUNZIONARIO SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARIO MUSEALI	2			
FUNZIONARIO SERVIZI INFORMATICI	2			
FUNZIONARIO SERVIZI STATISTICI	1			
FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	8		1	9
ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	44	1	3	46
ISTRUTTORE SERVIZI BIBLIOTECARIO-MUSEALI	5			
ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	1			
ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	15	1	1	15
OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	14		1	15
OPERATORE ESPERTO SERVIZI MANUTENTIVI	7	1	1	7
OPERATORE ESPERTO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	0			
OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICI	3	1		
OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO	1			
SEGRETARIO GENERALE	1			
TOTALE	153	6	11	158

In caso di cessazioni di personale, non previste nel corso dell'anno, si potranno attivare coperture nell'ambito del medesimo profilo professionale, mantenendo la medesima dotazione economica e numerica.

Lavoro flessibile

Lavoro flessibile Anno 2026

Settore	codice CdR	Servizio	Area	profilo professionale	Modalità	Motivazione	N.
1 - Economico Finanziario	7012	Tributi	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Contratto formazione lavoro – Concorso da avviare	Conclusione contratto formazione lavoro 2025 ed eventuale assunzione a tempo indeterminato	1
2 - Servizi alla persona	7022	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	ASSISTENTE SOCIALE	Assunzioni e proroga contratti	Prosecuzione progetti legati al Piano per il contrasto alla Povertà. Sono in servizio di n. 4 e verranno assunte altre 3 Assistenti sociali cat. D a tempo determinato. I contratti vengono rinnovati, ove la normativa nazionale	7

						e contrattuale lo prevedano, anche per il triennio 2024-2026 per € 248.800,00 annui. La somma è esclusa dal limite del lavoro flessibile per le previsioni dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017	
	7022	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido – ESCLUSIVAMENTE PER ATS- VEN_08- Asolo	Diversi profili: Funzionario Amministrativo: n. 7 unità; Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione: n. 2 unità; Funzionario Psicologo: n. 5 unità; Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogo: n. 7 unità.)	FUNZIONARI	Assunzioni da graduatoria regionale	PN Inclusion e lotta alla povertà La somma è esclusa dal limite del lavoro flessibile per le previsioni dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017	21
			Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	Contratto formazione lavoro – Concorso da avviare	Conclusione contratto formazione lavoro 2025 ed eventuale assunzione a tempo indeterminato	1
	7021	Servizi Demografici ed elettorali	Area Istruttori (ex C)	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	Contratto formazione lavoro – Concorso da avviare	Conclusione contratto formazione lavoro 2025 ed eventuale assunzione a tempo indeterminato	1
Servizio Autonomo di Polizia Locale	7036	Polizia Locale	Dirigente ai sensi art. 110 c. 1 TUEL	Dirigente ai sensi art. 110 c. 1 TUEL	Contratto attivo	Prosecuzione contratto avviato nell'anno 2025	1

Lavoro flessibile Anno 2026

Settore	codice CdR	Servizio	Area	profilo professionale	modalità	Motivazione	N.
2 - Servizi alla	7022	Assistenza sociale,	Area Funzionari ed Elevata	ASSISTENTE SOCIALE	Assunzioni in corso/proroga contratti	Prosecuzione progetti legati al Piano per il contrasto alla Povertà.	7

persona		ERP, Asilo nido	Qualificazione (ex D)			Sono in servizio di n. 7 Assistenti sociali cat. D a tempo determinato. I contratti vengono rinnovati, ove la normativa nazionale e contrattuale lo prevedano, anche per il triennio 2024-2026 per € 248.800,00 annui. La somma è esclusa dal limite del lavoro flessibile per le previsioni dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017	
	7022	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido – ESCLUSIVAMENTE PER ATS- VEN_08-Asolo	Diversi profili: Funzionario Amministrativo: n. 7 unità; Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione: n. 2 unità; Funzionario Psicologo: n. 5 unità; Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagoga: n. 7 unità.)	FUNZIONARI	Prosecuzione contratti	PN Inclusione e lotta alla povertà La somma è esclusa dal limite del lavoro flessibile per le previsioni dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017	21
Servizi Autonomo di Polizia Locale	7036	Polizia Locale	Dirigente ai sensi art. 110 c. 1 TUEL	Dirigente ai sensi art. 110 c. 1 TUEL	Contratto attivo	Prosecuzione contratto avviato nell'anno 2025	1

Lavoro flessibile Anno 2027

Settore	codice CdR	Servizio	Area	profilo professionale	modalità	Motivazione	N.
2 - Servizi alla persona	7022	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	ASSISTENTE SOCIALE	proroga contratti	Prosecuzione progetti legati al Piano per il contrasto alla Povertà. Sono in servizio di n.7 Assistenti sociali cat. D a tempo determinato. I contratti vengono rinnovati, ove la normativa nazionale e contrattuale lo prevedano, anche per il	7

						triennio 2024-2026 per € 248.800,00 annui. La somma è esclusa dal limite del lavoro flessibile per le previsioni dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017	
	7022	Assistenza sociale, ERP, Asilo nido – ESCLUSIVAMENTE PER ATSVEN_08-Asolo	Diversi profili: Funzionario Amministrativo: n. 7 unità; Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione: n. 2 unità; Funzionario Psicologo: n. 5 unità; Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagoga: n. 7 unità.)	FUNZIONAR I	Prosecuzione contratti	PN Inclusione e lotta alla povertà La somma è esclusa dal limite del lavoro flessibile per le previsioni dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017	21
Servizio Autonomo di Polizia Locale	7036	Polizia Locale	Dirigente ai sensi art. 110 c. 1 TUEL	Dirigente ai sensi art. 110 c. 1 TUEL	Contratto attivo	Prosecuzione contratto avviato nell'anno 2025	1

- *Nell'anno 2026, si prevede di proseguire con l'approvazione di tirocini formativi, sulla base di progetti presentati dagli uffici comunali, per un importo non superiore a € 13.921,00;*
- *Nell'anno 2026 e successivi si proseguirà con l'inserimento di LPU su richiesta del Tribunale di Treviso, relativamente a progetti di pubblica utilità o messa alla prova come pena applicata in sostituzione di quella determinata inizialmente dal giudice (pena detentiva e pecuniaria) si tratta di svolgimento di attività non retribuite in favore della collettività che, una volta completate, determinano l'estinzione del reato.*
- *Potranno essere impiegati soggetti già percettori di reddito di cittadinanza per Progetti di Utilità sociale (PUC) in favore della collettività. Non risultano spese a carico del bilancio comunale, essendo il compenso ed i contributi INAIL pagati direttamente dal Ministero di Lavoro.*

Schema riassuntivo lavoro flessibile 2026-2028

N. POSTI	PROFILO	SERVIZIO/ SETTORE	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
3	Istruttori servizi amministrativo –contabili attivati nel 2025 (Contratto formazione lavoro)	Servizi di Staff, Servizi alla Persona, Servizio Economico Finanziario	75.427,23 €	- €	- €
5	Tirocini formativi	Diversi servizi comunali	13.921,00 €	13.921,00 €	13.921,00 €

1	Dirigente ai sensi art. 110 c. 1 TUEL	Servizio Autonomo Polizia Locale non soggetto a limiti di spesa	94.037,96 €	94.037,96 €	94.037,96 €
7	Assistenti sociali	Servizi alla Persona – Piano Povertà – non soggetto a limiti di spesa	248.800,00 €	248.800,00*	248.800,00*
7	Funzionari amministrativi	Servizi alla Persona - PN Inclusione e lotta alla povertà - non soggetto a limiti di spesa	331.249,46 €	993.748,37 €	993.748,37 €
2	Funzionari contabili				
5	Funzionari Psicologi				
7	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista				
Totale somme soggette a limite			89.348,23	13.921,00	13.921,00

Limite lavoro flessibile: € 129.863,31

*in caso di trasferimento del personale presso ATS le relative poste verranno ricalcolate.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 29/01/2026.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Sono previste procedure di mobilità interna, ove ritenuto dai dirigenti. Possono essere valutate domande di mobilità interna, in considerazione della disponibilità di posti per l'accesso dall'esterno.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Le procedure relative alla copertura dei posti a tempo indeterminato di cui alla sezione c) "stima dell'evoluzione di fabbisogni", avverranno attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. Il Comune aderisce altresì alla convenzione per selezioni uniche promosse dalla Provincia di Treviso, da utilizzarsi solo in caso di assenza di proprie graduatorie valide.

d) progressioni verticali di carriera:

La previsione di progressioni verticali di carriera potrà essere effettuata solo successivamente alla definizione dei necessari criteri previsti dal recente CCNL 2019/2021

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Le assunzioni di lavoro flessibile avverranno mediante assunzioni a tempo determinato, comandi o assegnazioni temporanee, tirocini formativi, LPU, in conformità alla spesa prevista nella sezione

“Programmazione strategica delle risorse umane” con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni” del box precedente. In particolare, le assunzioni a tempo determinato avverranno mediante utilizzo di proprie graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato o con contratti di formazione e lavoro e, ove non possibile mediante ricerca di graduatorie presso altri enti. In caso di progetti che proseguono o che sono direttamente collegati, si opererà la proroga dei contratti vigenti, nei limiti di legge. Il Comune aderisce altresì alla convenzione per selezioni uniche promosse dalla Provincia di Treviso, da utilizzarsi solo in caso di assenza di proprie graduatorie valide.

Per quanto riguarda i tirocini formativi, si raccolgono manifestazioni di interesse pubblicate periodicamente sul sito web del Comune ed informando gli istituti scolastici del comune o le sedi universitarie regionali.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non è prevista la stabilizzazione di personale in servizio a tempo determinato, in quanto nell’ente non si evidenziano situazioni ricadenti in tale previsione normativa.

3.3.4 Formazione del personale

In questa sezione vengono definite le strategie del piano formativo dell’ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell’anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 54 e segg. CCNL 2019/2021);
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell’Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37)
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023.
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 15.01.2025.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L’Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell’Ente, e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un’ottica professionalizzante. Ai sensi dell’art. 7 del D. Lgs 165/2001 è stata prestata un’attenzione crescente alla formazione e all’aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti.

È necessario, inoltre, pianificare la formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR, come previsto dalla Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 15.01.2025.

I corsi offerti mirano ad assicurare l’aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l’operatività dei servizi.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2026 si aderirà ad alcune associazioni tra Enti Locali (A.N.C.I. Veneto – Rubano (PD), Associazione Comuni della Marca Trevigiana – Preganziol (TV), Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana – Preganziol (TV), A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna, A.N.U.T.E.L. – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali – Gasperina – CZ) che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

Verrà valutata la possibilità di attivare percorsi di formazione con risorse interne, come previsto anche dal CCNL 16 novembre 2022.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Annualmente viene offerta la possibilità agli interessati di presentare domanda per diritto allo studio.

Verranno, inoltre, pubblicizzate le diverse possibilità offerte dalle università, in convenzione con le misure welfare di INPS o di altri istituti, per l'iscrizione a corsi universitari e master a quote agevolate.

La maggior parte dei dipendenti dell'ente (coloro che utilizzano le tecnologie), inoltre, verrà coinvolta nei processi formativi del Syllabus (Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023)

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

	AMBITO DI FORMAZIONE	MIGLIORAMENTI RAGGIUNGIBILI/ OBIETTIVI PREVISTI NELLA SEZIONE PERFORMANCE	CdR	Valutato per progressioni
01	POTENZIAMENTO DEL BENESSERE DEL PERSONALE	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro (in coerenza con il Piano Azioni positive in materia di pari opportunità)	Tutti	
02	AGGIORNAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE	Garantire un adeguato livello formativo del personale ed, in particolare, dei nuovi assunti nelle seguenti materie: Tecniche operative, Addestramento tiro, tecniche difesa personale, gestione dello stress, formazione giuridica	7036	
03	COMPETENZE DIGITALI DELLA PA; EXCEL E ACCESS	Accrescimento delle competenze digitali del personale come previsto dall'Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm. e ii.)	Tutti	
04	CORSI BASE IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA E PRINCIPI CONTABILI E ATTI AMMINISTRATIVI	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito economico – finanziario - amministrativo.	Neo assunti	
05	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune. Previsione coerente con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione.	Tutti	Sì

06	ADESIONE PROGETTO VALORE PA	Garantire un adeguato livello formativo del personale mediante corsi di formazione approfonditi nelle tematiche della gestione di conflitti e progettazione di nuovi servizi.	Tutti	
07	PARI OPPORTUNITA'	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro	Tutti	
08	FORMAZIONE IN MATERIA DI CENSIMENTO	Miglioramento delle capacità gestionali nell'ambito della Gestione del servizio Statistica convenzionato	7005	
09	FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro	Addetti	Sì
10	FORMAZIONE PREPOSTI	Garantire un adeguato livello formativo del personale nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro	Addetti	Sì
11	FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO	Garantire un adeguato livello formativo del personale nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro. Corso per neo assunti e personale con necessità di aggiornamento	Tutti	Sì
12	FORMAZIONE IN MATERIA DI ETICA	L'art. 54, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001, prevede che «Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico» - i dipendenti pubblici neo assunti saranno formati sui concetti di etica, etica pubblica, legalità quali valori fondamentali dell'attività della e nella PA.	Neo assunti	
CORSI DI AGGIORNAMENTO PUNTUALE SEGNALATI DAI DIRIGENTI				
13	AGGIORNAMENTO CONTINUO SUL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI, MEPA E SINTEL. REDAZIONE DEI CONTRATTI E RELATIVA NORMATIVA COLLEGATA: REGISTRAZIONE, IMPOSTA DI BOLLO ECC.	Miglioramento competenza contrattuale	Tutti gli uffici e in particolare 7015	
14	IL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO: PROCEDURE D'ASTA, ALIENAZIONI, COMODATO E CONCESSIONI	Miglioramento competenza del personale in materiale di gestione del patrimonio pubblico	7015	
15	CORSI AVANZATI IN MATERIA DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito economico – finanziario	7011	

16	FISCALITÀ: IN PARTICOLARE IVA, IRAP, IRPEF, CU (Pacchetto Gruppo Delfino)	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito di gestione fiscale	7011 - 7012	
17	RICOGNIZIONE SERVIZI PUBBLICI, CONTROLLI SOCIETA' PARTECIPATE E BILANCIO CONSOLIDATO	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza nell'ambito della programmazione e controllo delle partecipazioni	7011	
18	LE FUNZIONI DELL'ECONOMO COMUNALE	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza nell'ambito della gestione economica	7014	
19	I SERVIZI ASSICURATIVI DELL'ENTE	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza nell'ambito dei servizi di assicurazione dell'ente	7014	
20	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza nell'ambito della gestione del contenzioso tributario	7012	
21	WINDOWS SERVER 2022 - SICUREZZA INFORMATICA - POWERSHELL	Garantire un adeguato livello professionale del personale del servizio sistemi informativi	7016	
22	NOVITA' IN MATERIA DI PREVIDENZA E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: ALMENO 2 CORSI	Garantire un adeguato livello professionale del personale del servizio risorse umane	7004	
23	AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE EDILIZIE E I TITOLI ABILITATIVI: il quadro normativo nazionale e regionale;	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito Edilizio ed Urbanistico.	7041-7042	
24	AGGIORNAMENTO SUL QUADRO NORMATIVO PER GLI IMPIANTI DA FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI;	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito Edilizio ed Urbanistico.	7041-7042	
25	PIANIFICAZIONE E RIUSO DEL TERRITORIO;	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito Edilizio ed Urbanistico.	7041-7042	
26	AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN MATERIA DI AUT. PAESAGGISTICA	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito Edilizio ed Urbanistico.	7041-7042	
27	IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLE PRATICHE EDILIZIE E L'ACCESSO AGLI ATTI	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito Edilizio ed Urbanistico.	7041-7042	
28	LA CERTIFICAZIONE DELLE IDONEITA' DI ALLOGGIO	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito Edilizio ed Urbanistico.	7041-7042	

29	IL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE: AGGIORNAMENTI	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito Edilizio ed Urbanistico.	7041-7042	
----	---	--	-----------	--

OBIETTIVO FORMAZIONE COMPETENZE DIGITALI

In particolare l'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo Formativo) e ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

L'amministrazione si pone quindi il seguente obiettivo, in linea con quanto prescritto dal Ministero: entro il 31 dicembre dell'anno in corso è assicurato per una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% il completamento delle attività di assessment o il conseguimento dell'obiettivo formativo (degli 8 passaggi su 11 in base all'attività svolta in precedenza)

Si rimanda alla Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 per il dettaglio delle attività obbligatorie su piattaforma Syllabus, specificando che vengono garantite a ciascun dipendente sia la formazione relativa alle competenze trasversali, sia quella riferita a obiettivi "specifici".

Vengono individuati i seguenti sistemi di monitoraggio e valutazione e i relativi indicatori:

a) indicatori di output/di realizzazione:

Concorreranno primariamente al monte ore formazione i corsi obbligatori indicati con i seguenti codici: 01, 03, 05, 09, 10, 11, 12. I Dirigenti potranno segnalare eventuali ulteriori corsi obbligatori.

Il Contratto Integrativo 2023-2025 del personale del comparto prevede che il 5% del punteggio per le progressioni orizzontali venga erogato in base alla formazione fruita. L'indicatore di punteggio sarà il seguente:

n. ore di corso obbligatorio
frequentato/n. ore di corso
obbligatorio da frequentare.

I corsi obbligatori verranno segnalati dall'Ufficio Formazione mediante mail di convocazione.

4 MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio Valore Pubblico e Performance

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

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali già del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono approvate dalla Giunta Comunale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale e presa visione da parte del Nucleo di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte del Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

4.2 Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano Triennale della Formazione;
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP);

Sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica annuale degli andamenti e relativa consuntivazione.

4.3 Monitoraggio e Riesame Prevenzione Corruzione e Trasparenza

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

- Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 18 del 18/02/2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati per il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, supportato dal referente, effettuerà un monitoraggio semestrale con controlli a campione sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate e di seguito evidenziate:

Tutte le aree:

- Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi.

Area acquisizione e gestione del personale:

- Rispetto di quanto previsto nella sezione "pantouflage" del PIAO.
- Nel caso in cui il segretario, presieda una commissione di concorso gli atti relativi al concorso sono di competenza del vicesegretario.

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Conteggio corretto dell'accertamento;
- Per le locazioni passive/attive del patrimonio disponibile: verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato.

Contratti pubblici:

- Obbligo di riportare nella determina di affidamento, per affidamenti sopra-soglia le indagini di mercato effettuate;
- Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione;
- Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva, per gli affidamenti sopra-soglia;
- Documentare i controlli e le verifiche effettuate;
- Esplicitare le motivazioni con maggior dettaglio nella determinazioni di approvazione della variante.

Area Incarichi e nomine:

- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità per i Dirigenti;
- Verifica a campione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti.

Trasparenza:

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Urbanistica:

- Verifica congruità del valore del beneficio pubblico mediante utilizzo di tabelle approvate o, in assenza, mediante adeguata valutazione specifica in tutti i casi riguardanti provvedimenti consiliari di approvazione di permessi di costruire convenzionati, di deroghe al Piano e di approvazione di accordi pubblico-privati ex art. 6 L.R. 11/2004.

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

4.4 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti

L'ente, in linea con l'art. 8 del D.Lgs n. 150/2009, ha predisposto un questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi offerti sul sito web, approvato con deliberazione di Giunta Comunale

n. 122 del 08/05/2025, con svolgimento previsto dal 30 maggio al 30 novembre 2025. Il termine di conclusione previsto con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale è stato prorogato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 329 del 03/11/2025, fino al 31 dicembre in considerazione della necessità di ricevere un numero adeguato di risposte per produrre una corretta analisi statistica. Sono ancora in fase di analisi le risposte pervenute, ai fini della produzione del relativo resoconto. L'indagine verrà replicata nel 2026 con le stesse modalità per permettere un confronto dei dati e un progressivo miglioramento dei servizi offerti sul sito web.

Le risposte verranno elaborate dall'Ufficio Statistica e potranno essere utilizzare per definire gli obiettivi 2027-2029.

5 ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano i seguenti allegati inseriti in calce:

Tavola allegato 1 – Tabella dettagliata obiettivi, cdr, amministratori, funzionari

Tavola allegato 2 – Tabella personale assegnato ad ogni centro di responsabilità

Allegato Unico alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

TIPOLOGIA	LIVELLO	% TEMPO OBIETTIVI	ORARIO LAVORO	IN SERVIZIO DAL	IN SERVIZIO FINO AL	CDR
Polizia Locale						
Funzionario di Vigilanza	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7000
Avvocatura civica						
Funzionario Avvocato	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7002
Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari opportunità						
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	25%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7003
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7003
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	83,33%	01/01/2026	31/12/2026	7003
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7003
Risorse umane, Organizzazione e Statistica						
Funzionario Servizi Statistici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7004
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	66,66%	01/01/2026	31/12/2026	7004
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7004
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7004
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7004
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7004
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	60%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7004
Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni - Ufficio di Prossimità						
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	40%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7005
Protocollo, Mess, Uscieri						
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7007
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/07/2026	7007
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7007
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	83,33%	01/01/2026	31/12/2026	7007
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7007
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7007
Bilancio e contabilità, Programmazione						
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7011
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7011
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	83,33%	01/01/2026	31/12/2026	7011
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7011
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	66,66%	01/01/2026	31/12/2026	7011
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7011
Tributi						
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7012
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	66,66%	01/01/2026	31/12/2026	7012
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7012
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7012
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7012
Aziende partecipate						
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	83,33%	01/01/2026	31/12/2026	7013
Provveditorato, Economato - Inventario (parco auto, assicurazioni)						
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7014
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	83,33%	01/01/2026	31/12/2026	7014
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7014
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7014
Gare, contratti						
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7015
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7015
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7015
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7015
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7015
Sistemi informativi						
Funzionario Servizi Informatici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7016
Istruttore Servizi Informatici	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7016
Funzionario Servizi Informatici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7016
Servizi Demografici ed elettorali						
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	83,33%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021

TIPOLOGIA	LIVELLO	% TEMPO OBIETTIVI	ORARIO LAVORO	IN SERVIZIO DAL	IN SERVIZIO FINO AL	CDR
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7021
Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido						
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	91,67%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	28/02/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo t.det	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	30/09/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo t.det	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	50%	01/01/2026	15/03/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	16/03/2026	31/12/2026	7022
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7022
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	17/01/2026	31/12/2026	7022
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/02/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo t.det	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	23/03/2026	31/12/2026	7022
Assistente sociale - Istrut.Direttivo t.det	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	23/03/2026	31/12/2026	7022
Biblioteca, Museo e Archivio Storico						
Funzionario Servizi Culturali e Bibliotecario-Museali	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7023
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	83,33%	01/01/2026	31/12/2026	7023
Istruttore Servizi Bibliotecario-Museali	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7023
Istruttore Servizi Bibliotecario-Museali	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7023
Istruttore Servizi Bibliotecario-Museali	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7023
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7023
Cultura e Teatro						
Funzionario Servizi Culturali e Bibliotecario-Museali	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7024
Operatore Esperto Servizi Manutentivi	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7024
Operatore Esperto Servizi Manutentivi	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7024
Sport, Associazioni e Servizi Scolastici						
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7025
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	66,67%	01/01/2026	31/12/2026	7025
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7025
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7025
Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione						
Funzionario Servizi Culturali e Bibliotecario-Museali	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	70%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7026
S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati						
Funzionario Servizi Culturali e Bibliotecario-Museali	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	30%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7027
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7027
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	30%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7027
Lavori pubblici ed espropri						
Funzionario Servizi Tecnici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7031
Funzionario Servizi Tecnici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7031
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7031
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	90%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7031
Funzionario Servizi Tecnici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	50%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7031
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	90%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7031
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	50%	07/01/2026	31/12/2026	7022
Manutenzioni, Decoro Urbano e Protezione Civile						
Funzionario Servizi Tecnici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Funzionario Servizi Tecnici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	70%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	83,33%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	90%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Operatore Esperto Servizi Manutentivi	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Operatore Esperto Servizi Manutentivi	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Operatore Servizi di Supporto	Area Operatori (ex A)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Operatore Esperto Servizi Manutentivi	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Operatore Esperto Servizi Manutentivi	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Operatore Esperto Servizi Manutentivi	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Operatore Esperto Servizi Manutentivi	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7032
Ambiente e mobilità sostenibile						
Funzionario Servizi Tecnici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	91,66%	01/01/2026	31/12/2026	7033
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	83,33%	01/01/2026	31/12/2026	7033
Nucleo Tutela Paesaggistica						
Funzionario Servizi Tecnici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7034
Ufficio supporto opere pubbliche altri enti						
Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7035
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	10%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7035
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	10%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7035
Urbanistica						
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7041
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7041
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7041
Edilizia - SUE						
Funzionario Servizi Tecnici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7042

TIPOLOGIA	LIVELLO	% TEMPO OBIETTIVI	ORARIO LAVORO	IN SERVIZIO DAL	IN SERVIZIO FINO AL	CDR
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7042
Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7042
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7042
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7042
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7042
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori (ex C)	75%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7042
Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili	Area Operatori Esperti (ex B)	100%	100%	01/01/2026	31/12/2026	7042
Obiettivi intersettoriali		Livello		Incidenza Performance		
Segretario Generale / Dirigente Servizi staff	Dirigente		40%	01/01/2026	31/12/2026	
Dirigente Settore 1	Dirigente		40%	01/01/2026	31/12/2026	
Dirigente Settore 2	Dirigente		40%	01/01/2026	31/12/2026	
Dirigente Settore 3	Dirigente		40%	01/01/2026	12/03/2026	
Dirigente Settore 4	Dirigente		40%	01/01/2026	31/12/2026	
Dirigente Servizio Autonomo di Polizia Locale	Dirigente		40%	01/01/2026	31/12/2026	
		Incidenza Performance				
Uffici coinvolti			40%			

Allegato Unico

alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Sommario

Mappatura dei processi e programmazione delle misure	5
Area A – Acquisizione e gestione del personale	7
Adozione atti generali e di programmazione	7
Assunzione del personale	7
Contrattazione decentrata	8
Gestione del personale	8
Area B – Contratti pubblici	10
Programmazione - Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi.....	10
Programmazione - Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	10
Programmazione - Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	11
Progettazione - Svolgimento consultazioni di mercato	11
Progettazione - Nomina del responsabile di progetto	11
Progettazione - Individuazione della modalità di affidamento	12
Progettazione - Individuazione degli elementi essenziali del contratto	12
Progettazione - Predisposizione di atti e documenti di gara	13
Progettazione - Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	13
Selezione - Pubblicazione del bando.....	13
Selezione - Invio delle lettere di invito.....	14
Selezione - Disponibilità digitale dei documenti di gara	14
Selezione - Nomina commissione di gara	15
Selezione - Gestione sedute di gara	15
Aggiudicazione - Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	15
Aggiudicazione - Aggiudicazione o esclusione	16
Aggiudicazione - Annullamento della gara.....	16
Aggiudicazione - Comunicazione ai partecipanti	17
Aggiudicazione - Stipula del contratto	17
Esecuzione - Approvazione modifiche al contratto originario	17
Esecuzione - Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	18
Esecuzione - Ammissione delle varianti	18
Esecuzione - Verifiche in corso di esecuzione	19
Esecuzione - Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	19
Esecuzione - Apposizione di riserve	19
Esecuzione - Gestione delle controversie	20
Esecuzione - Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.....	20
Rendicontazione - Nomina del collaudatore.....	21

Rendicontazione - Verifica corretta esecuzione	21
Rendicontazione - Rendicontazione lavori in economia	21
Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	23
Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	23
Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	23
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	24
Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	25
Concessione di benefici economici a persone fisiche	25
Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	25
Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	26
Accertamento entrate tributarie	26
Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	26
Riscossione ordinaria	26
Riscossione coattiva	27
Assunzione impegni di spesa	27
Liquidazioni	28
Pagamenti	28
Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	28
Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile	29
Gestione prestiti libri/opere	29
Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	31
Attività di controllo su titoli edilizi	31
Attività di controllo su SCIA attività produttive	31
Gestione atti accertamento delle violazioni	31
Area G – Incarichi e nomine	33
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	33
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	33
Assegnazione incarico elevata qualificazione/dirigenziale/ alte specializzazioni	33
Nomina rappresentanti presso enti esterni	34
Area H – Affari legali e contenzioso	35
Gestione del contenzioso	35
Conclusione accordi stragiudiziali	35
Area I – Governo del territorio	36
Approvazione strumenti urbanistici	36
Approvazione accordo urbanistico o di programma	36
Rilascio certificato di destinazione urbanistica	36
Rilascio titoli abitativi edilizi	37

Area M – Servizi Demografici	38
Iscrizione anagrafica.....	38
Cancellazione anagrafica.....	38
Rilascio carta d’identità.....	39
Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale.....	39
Rilascio attestazione di soggiorno.....	39
Attribuzione di numeri civici	40
Censimento e rilevazioni varie	40
Rilascio certificazioni.....	41
Denunce di nascita e di morte	41
Pubblicazioni di matrimonio	41
Celebrazioni matrimonio	42
Costituzione unioni civili	42
Ricevimento giuramento di cittadinanza	43
Riconoscimento della cittadinanza “iure sanguinis”	43
Trascrizione atti dall’estero.....	43
Cambiamento di nome e cognome.....	44
Adozioni	44
Separazioni e divorzi	45
Tenuta e revisione delle liste elettorali.....	45
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale.....	45
Tenuta dei registri di leva.....	46
Area N – Affari istituzionali.....	47
Gestione del protocollo	47
Funzionamento organi collegiali	47
Gestione atti deliberativi	47
Accesso agli atti.....	48
Area O – PNRR.....	49
Partecipazione al Bando PNRR.....	49
Gestione amministrativa e finanziaria del Bando	49
Obblighi di pubblicazione	50

Mappatura dei processi e programmazione delle misure

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

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

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

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controlli di gestione, sistema di *auditing* e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di *performance management*), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove, una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di *performance management*), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione.

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

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

- **più flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica completezza e firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, etc.);
- **più gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio

soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi. Se, ad esempio, un comune avesse rilevato alcune migliaia di procedimenti amministrativi potrebbe aggregarli in qualche centinaio di processi organizzativi. Poiché ogni elemento rilevato in questa fase andrebbe poi scomposto e analizzato nelle fasi successive in termini di rischiosità, il vantaggio di analizzare entità nell'ordine delle centinaia rispetto alle migliaia appare evidente. Questa modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate;

- **più completo**, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- **più concreto**, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

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

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

Infine si procede con il **trattamento del rischio** quale fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

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

Area A – Acquisizione e gestione del personale

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)			
1	Adozione atti generali e di programmazione	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:				Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente		
				Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive	presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo	MEDIO MEDIO MEDIO	livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO BASSO						
				Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Acquisizione parere della Consigliera di Parità e approvazione atto deliberativo	Procedere al reclutamento per figure particolari	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO BASSO BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO					
2	Assunzione del personale	Risorse umane, organizzazione e statistica	Segretario Generale	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:				Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Misura: nel caso in cui il segretario, presieda una commissione di concorso gli atti relativi al concorso sono di competenza del vicesegretario. Sistema di controllo: Controllo degli atti riguardanti i concorsi di cui il Segretario Generale è il Presidente Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuamente Misure specifiche attuate continuamente	
				Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO MEDIO MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	ALTO ALTO BASSO						
				Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	ALTO					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO						

						Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari							momento della cessazione dal servizio Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	
3	Contrattazione decentrata	Risorse umane, organizzazione e statistica	Segretario Generale	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere dell'Organo di Revisione 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO BASSO MEDIO MEDIO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente	
4	Gestione del personale	Risorse umane, organizzazione e statistica	Segretario Generale	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO ALTO MEDIO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente	
				Aspettative/congedi /permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro								
				Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti, dei dirigenti e del Segretario Generale da parte del Sindaco 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione									
				Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza									

				Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati														
--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Area B – Contratti pubblici

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)	
							FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:
5	Programmazione - Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Lavori Pubblici ed Espropri (per opere pubbliche) Gare, Contratti, Patrimonio (per beni e servizi)	Dirigente del servizio interessato	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO				Misure generali attuate continuativamente
							trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							complessità del processo	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	ALTO	ALTO			
							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		BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				
6	Programmazione - Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Lavori Pubblici ed Espropri (per opere pubbliche) Gare, Contratti, Patrimonio (per beni e servizi)	Dirigente del servizio interessato	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO				Misure generali attuate continuativamente
							trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							complessità del processo	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	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		BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

7	Programmazione - Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	Lavori Pubblici ed Espropri (per opere pubbliche) Gare, Contratti, Patrimonio (per beni e servizi)	Dirigente del servizio interessato	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio Comunale 4. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 5. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 6. Predisposizione del programma triennale di acquisto dei beni e servizi 7. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 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	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO BASSO MEDIO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
8	Progettazione - Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Svolgimento consultazioni di mercato	1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi e, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea di potenziali affidatari	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO BASSO MEDIO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misura: obbligo di riportare nella determina di affidamento, per affidamenti sopra soglia, le indagini di mercato effettuate. Sistema di controllo: selezione casuale degli atti e verifica presenza della determina di quanto previsto. Controllo semestrale Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuativamente Misure specifiche attuate continuativamente
9	Progettazione - Nomina del responsabile di progetto	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Nomina del responsabile di progetto	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del Progetto e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti	BASSO MEDIO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente

							coinvolti e rotazione del personale		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
10	Progettazione - Individuazione della modalità di affidamento	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	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	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO BASSO MEDIO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO ALTO MEDIO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
11	Progettazione - Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. 2. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO ALTO MEDIO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente

12	Progettazione - Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
13	Progettazione - Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO ALTO MEDIO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
14	Selezione - Pubblicazione del bando	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO MEDIO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in	ALTO MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	passato nel processo/attività esaminata					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
15	Selezione - Invio delle lettere di invito	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica e/o tecnica	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
16	Selezione - Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Disponibilità digitale dei documenti di gara	1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO MEDIO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente

17	Selezione - Nomina commissione di gara	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO BASSO ALTO MEDIO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	<u>Misura</u> : Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione. Sistema di controllo: selezione casuale degli atti e verifica della presenza di quanto previsto. Controllo semestrale Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuativamente Misure specifiche attuate continuativamente
18	Selezione - Gestione sedute di gara	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO BASSO MEDIO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	<u>Misura</u> : Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva, per gli affidamenti soprassoglia. Sistema di controllo: selezione casuale degli atti e verifica della presenza di quanto previsto. Controllo semestrale. Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuativamente Misure specifiche attuate continuativamente
19	Aggiudicazione - Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL/INPS del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO MEDIO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in	ALTO MEDIO MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	<u>Misura</u> : Documentare i controlli e le verifiche effettuate Sistema di controllo: selezione casuale degli atti e verifica della presenza di quanto previsto. Controllo semestrale. Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuativamente Misure specifiche attuate continuativamente

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	passato nel processo/attività esaminata					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
20	Aggiudicazione - Aggiudicazione o esclusione	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. 2. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
21	Aggiudicazione - Annullamento della gara	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO MEDIO ALTO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente

22	Aggiudicazione - Comunicazione ai partecipanti	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Comunicazione ai partecipanti	1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO BASSO BASSO MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
23	Aggiudicazione - Stipula del contratto	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Stipula del contratto	1. Individuazione della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra forma pubblica amministrativa o scrittura privata	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
24	Esecuzione - Approvazione modifiche al contratto originario	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in	ALTO MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	passato nel processo/attività esaminata					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
25	Esecuzione - Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare 2. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore 3. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO ALTO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
26	Esecuzione - Ammissione delle varianti	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO BASSO MEDIO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	<u>Misura</u> : Esplicitare le motivazioni con maggior dettaglio nella determina di approvazione della variante Sistema di controllo: selezione casuale degli atti e verifica della presenza di quanto previsto. Controllo semestrale. Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuativamente Misure specifiche attuate continuativamente

27	Esecuzione - Verifiche in corso di esecuzione	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica	Mancata denuncia di vizi Mancata applicazione di penali	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
28	Esecuzione - Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO BASSO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO BASSO BASSO MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
29	Esecuzione - Apposizione di riserve	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in	ALTO MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	passato nel processo/attività esaminata					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
30	Esecuzione - Gestione delle controversie	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
31	Esecuzione - Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente

32	Rendicontazione - Nomina del collaudatore	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
33	Rendicontazione - Verifica corretta esecuzione	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)	Mancata denuncia di vizi Mancata applicazione di penali	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO MEDIO ALTO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO BASSO BASSO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
34	Rendicontazione - Rendicontazione lavori in economia	Servizi del Settore 3 - Tecnico	Dirigente del Settore 3 - Tecnico	Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO BASSO MEDIO ALTO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in	ALTO ALTO ALTO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO BASSO	passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO				
--	--	--	--	--	--	--	---	-------------------------	---	--------------	--	--	--	--

Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)
							FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:				
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita, adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>complessità del processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> <p>ALTO</p> <p>MEDIO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>MEDIO</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>ALTO</p> <p>MEDIO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p>	<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO</p>	<p>Adeempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	Misure generali attuate continuativamente
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>complessità del processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>MEDIO</p> <p>ALTO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>ALTO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>MEDIO</p> <p>BASSO</p>	<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO</p>	<p>Adeempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	Misure generali attuate continuativamente

37	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 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 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente	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: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
----	---	---	--	---	---	--	--	---	---	---	---	--	---

Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)	
38	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Assistenza Sociale, ERP, Asilo nido Sport, Associazioni e Servizi scolastici	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuamente
					presenza di misure di controllo		MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO					
					trasparenza		BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO					
				Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente		complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
				Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
39	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Assistenza Sociale, ERP, Asilo nido Biblioteca, Museo e Archivio Storico Cultura e Teatro Sport, Associazioni e Servizi scolastici Turismo, Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Selezione con avviso/bando	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuamente
				Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione			presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO			
				Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico 3. Assegnazione del contributo			trasparenza	BASSO					
				Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale			complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO			
				Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO			
				Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)	
							FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:					
40	Accertamento entrate tributarie	Tributi	Dirigente Settore 1 - Economico Finanziario	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato	Omessa registrazione credito nei confronti del contribuente	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misura: conteggio corretto dell'accertamento. Sistema di controllo: selezione casuale degli atti e controllo mediante incrocio di informazioni presente nelle banche dati utilizzabili dall'Ente. Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuamente Misure specifiche attuate continuamente
				Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare eventuali osservazioni		trasparenza	BASSO						
				Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva		complessità del processo	MEDIO						
				Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO						
				Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
				Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
						VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
41	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento	Omessa registrazione credito nei confronti del fruitore di un servizio	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuamente
				Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità		trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
42	Riscossione ordinaria	Tributi	Dirigente Settore 1 - Economico Finanziario	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare	Indebita cancellazione di crediti	presenza di misure di controllo	BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento		Misure generali attuate continuamente
				Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati									

							trasparenza	BASSO	livello di interesse "esterno"	BASSO		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale			
							complessità del processo	MEDIO							
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO					
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
43	Riscossione coattiva	Tributi	Dirigente Settore 1 - Economico Finanziario	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente	
			Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo	presenza di misure di controllo		BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO						
			Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo	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	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	ALTO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO							
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO							
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO					
44	Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente	
			Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico	presenza di misure di controllo		BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO						
			Fase eventuale di acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto	trasparenza		BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:					
			Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità	complessità del processo		MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	MINIMO					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività	MEDIO					
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO							

							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
45	Liquidazioni	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione della prestazione, del lavoro, del servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del creditore	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione dell'avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO BASSO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
				Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento									
46	Pagamenti	Bilancio e contabilità, Programmazione	Dirigente Settore 1 - Economico Finanziario	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO BASSO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
				Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione								
47	Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Gare, Contratti, Patrimonio	Dirigente Settore 1 - Economico Finanziario	Bando	1. Delibera di Consiglio per l'autorizzazione all'alienazione 2. Richiesta al Ministero dei Beni e Attività culturali di autorizzazione ad alienare nel caso di immobili dichiarati di interesse culturale ai sensi del D.Lgs. N. 42/2004 3. Predisposizione e pubblicazione bando, approvato con apposita determinazione dirigenziale	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza	BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno"	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente

					4. Nomina Commissione 5. Procedura Apertura buste/offerte 6. Aggiudicazione - verbale d'Asta 7. Determinazione di Aggiudicazione, contestuale assunzione accertamento (in caso di vendita)		complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO BASSO BASSO BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO BASSO				
48	Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile	Gare, Contratti, Patrimonio	Dirigente Settore 1 - Economico Finanziario	Contratto Eventuali fasi ulteriori	1. Richiesta formale di spazio/aule o immobili finalizzata alla stipula di contratto di locazione/concessione passiva o attiva 2. Sopralluogo per verifica spazi e incontro tra le parti per stabilire accordi contrattuali 3. Determinazione per approvazione bozza di Convenzione/Contratto e contestuale assunzione impegni o accertamenti a seconda se trattasi di locazione/concessione passiva o attiva 4. Sottoscrizione contratto 1. Eventuale scomputo di interventi dal canone di locazione/concessione	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione Eventuale sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO MEDIO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO ALTO MEDIO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misura: Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato Sistema di controllo: selezione casuale degli atti e verifica della presenza di quanto previsto. Controllo semestrale. Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuativamente Misure specifiche attuate continuativamente
49	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca, Museo e Archivio Storico	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Fase iniziale Fase conclusiva	1. Verifica titolarità 1. Rispetto termini di restituzione	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza	MEDIO BASSO BASSO MEDIO MEDIO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO BASSO BASSO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente

							comportamentale e deontologica							
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)	
50	Attività di controllo su titoli edilizi	Edilizia	Dirigente Settore 4 - Edilizia ed Urbanistica	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA per interventi edilizi	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente
				Fase istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensione degli effetti									
				Fase conclusiva	1. Eventuale valutazione integrazioni 2. Efficacia della SCIA									
51	Attività di controllo su SCIA attività produttive	S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente
				Fase istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensione degli effetti									
				Fase conclusiva	1. Eventuale valutazione integrazioni 2. Efficacia della SCIA									
52	Gestione atti accertamento delle violazioni	Polizia Locale	Dirigente del Servizio Autonomo di Polizia Locale	Istruttoria	1. Verifica sussistenza elementi essenziali dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi redatti da organi di controllo esterni dell'Ente e delle proposte di sanzioni per illeciti amministrativi redatte da organi di controllo dell'Ente	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo	BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Misure generali attuate continuamente		

				<p>2. Redazione verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi a seguito proposte di sanzioni redatte da organi di controllo dell'Ente</p> <p>3. Valutazione eventuali memorie difensive della parte interessata, eventuale convocazione della stessa per audizione in commissione</p> <p>4. Sanzioni con conseguente verbalizzazione</p>	<p>con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati</p> <p>Mancato rispetto dei termini di notifica</p>	<p>trasparenza</p> <p>complessità del processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>ALTO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p>		<p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>		
			Ordinanza	<p>1. Predisposizione ordinanze ingiunzioni od ordinanza di archiviazione</p>									

Area G – Incarichi e nomine

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)		
53	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI:	MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente		
				Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi		presenza di misure di controllo							BASSO	livello di interesse "esterno"
				Fase di assegnazione dell'incarico	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione		trasparenza							MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
				Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso		complessità del processo							MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata
54	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Risorse umane, organizzazione e statistica	Segretario Generale (con la partecipazione del Dirigente del servizio interessato)	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI:	MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente		
				Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative		presenza di misure di controllo							BASSO	livello di interesse "esterno"
				Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione		trasparenza							MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale							MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata
55	Assegnazione incarico elevata qualificazione/di rigenziale/ alte specializzazioni	Risorse umane, organizzazione e statistica	Segretario Generale	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso	Affidamento dell'incarico in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI:	MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Misure generali attuate continuamente		
				Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute		presenza di misure di controllo								
				Fase conclusiva	1. Assegnazione incarico ad opera del dirigente interessato										

							trasparenza	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
							complessità del processo	MEDIO			BASSO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		BASSO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata		BASSO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione		BASSO			
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE		BASSO			
56	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Aziende partecipate	Dirigente Settore 1 - Economico Finanziario	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misura: pubblicazione sul sito dell'Ente dei nominativi dei rappresentanti nominati Sistema di controllo: selezione casuale delle nomine effettuate e verifica della presenza di quanto previsto. Controllo semestrale. Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuamente Misure specifiche attuate continuamente
				Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
				Fase di nomina	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione		trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

Area H – Affari legali e contenzioso

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)	
57	Gestione del contenzioso	Avvocatura civica e affari legali	Segretario Generale	Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito	Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente
				Fase istruttoria	1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
				Fase conclusiva	1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive		trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
				Fase esecutiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza		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	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
58	Conclusione accordi stragiudiziali	Avvocatura civica e affari legali	Segretario Generale	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente
				Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
				Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente 2. Sottoscrizione		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	ALTO							
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO							
						VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					

Area I – Governo del territorio

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)	
							FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:
59	Approvazione strumenti urbanistici	Urbanistica	Dirigente Settore 4 - Edilizia ed Urbanistica	Adozione di piani urbanistici comunali e loro varianti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Definizione schema di convenzione per le opere di urbanizzazione 5. Esame del Piano in Commissione Edilizia 6. Adozione del Piano o della Variante - deposito e pubblicazione 	<p>Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli</p>	presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente	
				trasparenza	BASSO		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO				impatto sull'operatività e l'organizzazione
				Approvazione di piani urbanistici comunali e loro varianti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione osservazioni - esame delle osservazioni 2. Valutazione delle osservazioni ed Approvazione del Piano o della Variante - pubblicazione 		complessità del processo	ALTO						
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO						
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
60	Approvazione accordo urbanistico o di programma	Urbanistica	Dirigente Settore 4 - Edilizia ed Urbanistica	Esame e definizione accordo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Definizione schema di convenzione per le opere di urbanizzazione/determinazione beneficio pubblico 	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misura: verifica congruità del valore del beneficio pubblico mediante utilizzo di tabelle approvate o, in assenza, mediante adeguata valutazione specifica in tutti i casi riguardanti provvedimenti consiliari di approvazione di permessi di costruire convenzionati, di deroghe al Piano e di approvazione di accordi pubblico-privati ex art. 6 L.R. 11/2004 Sistema di controllo: selezione casuale degli atti e verifica della presenza di quanto previsto. Controllo semestrale. Indicatore di attuazione: Percentuale di controlli con esito positivo su controlli effettuati Valore atteso: 100%	Misure generali attuate continuamente Misure specifiche attuate continuamente
				trasparenza	MEDIO		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO				
				Approvazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione accordo 2. Stipula accordo 		complessità del processo	MEDIO						
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO						
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				
61	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Urbanistica	Dirigente Settore 4 - Edilizia ed Urbanistica	Redazione CDU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Rilascio certificazione 	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	presenza di misure di controllo	MEDIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Misure generali attuate continuamente	

						Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO BASSO BASSO MEDIO MEDIO	livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO MEDIO MEDIO		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
62	Rilascio titoli abitativi edilizi	Urbanistica Edilizia	Dirigente Settore 4 - Edilizia ed Urbanistica	Fase iniziale Fase istruttoria Fase conclusiva	1. Ricevimento istanza 1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta integrazioni 3. Esame in Commissione Edilizia 4. Calcolo oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e calcolo costo di costruzione 1. Determinazione di accoglimento istanza di Permesso di costruire 2. Rilascio PdC e pubblicazione	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuamente

Area M – Servizi Demografici

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)	
63	Iscrizione anagrafica	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuamente
				Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
				Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale		trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
				Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ALTO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO		VALORE MEDIO INDICE	MEDIO			
64	Cancellazione anagrafica	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in ANPR - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuamente
				Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Notifica tramite messo comunale		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
				Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							complessità del processo	MEDIO						
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO		
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO		impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO		VALORE MEDIO INDICE	MEDIO			

					8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale									
65	Rilascio carta d'identità	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	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	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO ALTO BASSO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
				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									
66	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO ALTO MEDIO MEDIO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
				Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno									
				Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica									
67	Rilascio attestazione di soggiorno	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo	BASSO ALTO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
				Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza									

							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
68	Attribuzione di numeri civici	Urbanistica	Dirigente Settore 4 - Edilizia ed Urbanistica	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:					
				Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico		presenza di misure di controllo	MEDIO	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	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				
69	Censimento e rilevazioni varie	Risorse Umane, Organizzazione e Statistica	Segretario Generale	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:					
				Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione		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	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				

							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
70	Rilascio certificazioni	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO BASSO BASSO MEDIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
				Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
71	Denunce di nascita e di morte	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO BASSO MEDIO ALTO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO BASSO BASSO BASSO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
				Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
72	Pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo	BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO BASSO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
				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		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
73	Celebrazioni matrimonio	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	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	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO ALTO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
				Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti							VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO		
74	Costituzione unioni civili	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	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	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO ALTO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO ALTO BASSO BASSO		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente
				Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti							VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO		

75	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO ALTO BASSO BASSO BASSO	VALORE MEDIO INDICE CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
76	Riconoscimento della cittadinanza "iure sanguinis"	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO ALTO ALTO BASSO ALTO ALTO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente
77	Trascrizione atti dall'estero	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti	BASSO BASSO MEDIO ALTO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente

					3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti		coinvolti e rotazione del personale		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
78	Cambiamento di nome e cognome	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:					Misure generali attuate continuativamente
				Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta l'eseguita affissione e la sua durata		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
				Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente		trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome 2. Aggiornamento atto di nascita 3. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri 4. Comunicazione all'interessato		complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	MINIMO			
				Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di nome e/o cognome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		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	MEDIO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
79	Adozioni	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:					Misure generali attuate continuativamente
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. 3. Comunicazione agli interessati		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
				Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	MINIMO			
							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	MEDIO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

80	Separazioni e divorzi	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio Verifica competenza in capo al Comune ricevente Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati Assicurazione trascrizione all'avvocato Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:						Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente	
				Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 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 Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione Trascrizione della conferma Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 		presenza di misure di controllo	BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:							
81	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale 	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI:						Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Misure generali attuate continuativamente	
				Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 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 di diritti Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste 		trasparenza	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO						
82	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali Stampa delle liste destinate ai seggi 	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI:						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		Misure generali attuate continuativamente
							presenza di misure di controllo	BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:	ALTO						

				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		trasparenza	BASSO	livello di interesse "esterno"	BASSO		Formazione del personale	
				Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve		complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO			
				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		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	ALTO			
				Gestione delle candidature	1. Ricevimento, da 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		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO			
				Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO			
83	Tenuta dei registri di leva	Servizi Demografici ed Elettorali	Dirigente Settore 2 - Servizi alla Persona	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente
				Aggiornamento elenchi	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	BASSO			
							trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:		
							complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	MINIMO		
							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	VALORE MEDIO INDICE	BASSO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO					
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO			

Area N – Affari istituzionali

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure (stabiliti dalla legge o dai regolamenti, se non diversamente specificato)
							FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:				
84	Gestione del protocollo	Protocollo, Messi, Uscieri	Segretario Generale	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo delle note acquisite a mezzo di posta cartacea (posta e presentazione a mano), alla casella di posta elettronica ordinaria e alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 2. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 3. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Codice di comportamento Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente
				trasparenza	ALTO								
				complessità del processo	MEDIO								
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO								
Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita												
Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente												
Conservazione sostitutiva	1. Invio settimanale all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo												
85	Funzionamento organi collegiali	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali, Comunicazione - Pari Opportunità	Segretario Generale	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Codice di comportamento Formazione del personale	Misure generali attuate continuamente
				trasparenza	BASSO								
				complessità del processo	MEDIO								
Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale												
Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali												
86	Gestione atti deliberativi	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali,	Segretario Generale	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione digitale degli stessi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	presenza di misure di controllo	BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Misure generali attuate continuamente	

		Comunicazione - Pari Opportunità		Verbalizzazione Trasformazione e firma Pubblicazione ed esecutività Conservazione sostitutiva	1. Controllo del verbale e dell'esito della votazione. Eventuale trascrizione degli interventi degli amministratori 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva		trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO ALTO BASSO BASSO BASSO	livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO BASSO BASSO ALTO ALTO		Formazione del personale		
87	Accesso agli atti	Tutti gli uffici	Dirigente del servizio interessato	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva Fase eventuale	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza 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	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO ALTO BASSO BASSO MEDIO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure generali attuate continuativamente	

Area O – PNRR

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

Obblighi di pubblicazione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per l'elaborazione, la pubblicazione e la verifica e rispetto dei termini di pubblicazione	Responsabile dell'elaborazione, della pubblicazione e della verifica e rispetto dei termini di pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Monitoraggio della pubblicazione (tempistiche e soggetto responsabile)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Curriculum vitae	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale		Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale			

	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Curriculum vitae	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Curriculum vitae	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimento sanzionatorio a carico del responsabile della omessa o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Atti degli organi di controllo		Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale

	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
		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	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri telefonici e\o delle caselle di posta elettronica utili al cittadino	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			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)]	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale			Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale		
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale			Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale			Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale			Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale		

		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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]	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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)	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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)]	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Curriculum vitae	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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)]	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Nessuno	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segreteria Organi Istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Dotazione organica	Conto annuale del personale	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	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	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	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Trimestrale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Trimestrale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
		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	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Curricula	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Compensi	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Risorse Umane ed Organizzazione	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			3) durata dell'impegno	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			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)	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	

			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) Per ciascuna delle società:				
			1) ragione sociale	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			3) durata dell'impegno	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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)	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			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	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			1) ragione sociale	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			3) durata dell'impegno	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Aziende Partecipate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale

			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Semestrale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Semestrale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Bandi di gara e contratti (fino al 31/12/2023)	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Lavori pubblici ed Espropri (per il Programma triennale dei lavori pubblici) Gare, Contratti, Patrimonio (per il Programma biennale di beni e servizi)	Dirigente Settore 3 - Tecnico (per il Programma triennale dei lavori pubblici) Dirigente Settore 1 - Economico Finanziario (per il Programma biennale di beni e servizi)	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
	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 D.Lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio,			Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale

		nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"				
	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale

		n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)				
	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:- modifiche soggettive- varianti- proroghe- rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzioneCertificato di verifica conformitàAccordi bonari e transazioniAtti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
BANDI DI GARA E CONTRATTI dal 01/01/2024 (delibera ANAC n.264 del	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale

20/06/2023 modificata con delibera n.601 del 19/12/2023)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio della pubblicazione (tempistiche e soggetto responsabile)
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l.	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale

	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Patrimonio	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			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)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			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	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	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	Bilancio e contabilità, Programmazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Bilancio e contabilità, Programmazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Avvocatura	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Sentenza di definizione del giudizio	Avvocatura	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Avvocatura	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Bilancio e contabilità, Programmazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata				Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Bilancio e contabilità, Programmazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Bilancio e contabilità, Programmazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Bilancio e contabilità, Programmazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Trimestrale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Bilancio e contabilità, Programmazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Bilancio e contabilità, Programmazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Lavori pubblici ed espropri	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Lavori pubblici ed espropri	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Tempi costi e indicatori di	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	Lavori pubblici ed espropri	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale

	realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori pubblici ed espropri	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Urbanistica	Dirigente settore Edilizia Urbanistica	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Urbanistica	Dirigente settore Edilizia Urbanistica	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ambiente	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ambiente	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ambiente	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ambiente	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ambiente	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ambiente	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ambiente	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ambiente	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate				
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate					
Interventi straordinari e di emergenza		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	Protezione civile	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Protezione civile	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Protezione civile	Dirigente settore Tecnico	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		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	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale

	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	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	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	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Segretario Generale	Semestrale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Sistemi informativi	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Sistemi informativi	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e ss.mm.ii.)	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	Sistemi informativi	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale
Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Variabile, sulla base del tipo di dato pubblicato	Monitoraggio da parte del RPCT con frequenza semestrale