



COMUNE DI ALPAGO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

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

Con Comunicato del Presidente n. 1 del 14 gennaio 2026, l'ANAC ha reso noto che per i soli Enti Locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025);

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 30/07/2025 e successiva Nota di Aggiornamento al DUP periodo 2026/2028 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 23/12/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026/2028 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 23/12/2025. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Alpago
Via Roma – Pieve n. 31, 32016 Alpago (BL)
Codice fiscale / Partita IVA: 01184740254
Sindaco: Alberto Peterle
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 34
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6596
Telefono: 0437/478086
Sito Internet: www.comune.alpago.bl.it
E-mail: protocollo@comune.alpago.bl.it
PEC: alpago.bl@cert.ip-veneto.net

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	Si rinvia integralmente alla Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art. 170, comma 1, d.lgs n. 267/2000 - periodo 2026/2028 di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 23.12.2025
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Si rinvia ai seguenti documenti: Piano delle Performance 2026/2028 di cui (Allegato A) Piano delle azioni positive 2026/2028 (Allegato B)
Sottosezione di programmazione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Si rinvia all'Allegato 2.3 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e Relativo allegato Unico

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa in coerenza con la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 13.03.2025 (Allegato C) Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 12.06.2025, cui si rinvia, si è proceduto ad una rideterminazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, senza comunque procedere alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente. Alla data del 31.12.2025 erano presenti n. 34 dipendenti, articolati per categorie giuridiche e profili professionali come di seguito: N. 10 Operatori Esperti- Operai N. 14 Istruttori Amministrativi/Amministrativo contabili N. 3 Istruttori Tecnici N. 4 Funzionari Tecnici N. Funzionari Amministrativo contabili
---	---

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 09.09.2024, cui si rinvia integralmente, è stata approvato il Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2026/2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 27.11.2025 (allegati a) Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2026/2028, b) Calcolo margini assunzionali e c) ove è riportata anche la struttura/dotazione organica dell'Ente Formazione : Si veda Allegato D “Formazione”
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e Performance”; - secondo le modalità definite dall'ANAC e dalla sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del presente documento. - dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	

Comune di Alpago

Piano della performance 2026/2028

Elenco degli Obiettivi operativi				
N.	Area di riferimento	Denominazione Obiettivo operativo	Responsabile primario	
1.1	AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTUAZIONE E MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2026/2028	Segretario Comunale	
1.2	AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI OBIETTIVO TRASVERSALE	COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, IN OTTEMPERANZA ALLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA E DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA	Segretario Comunale	
1.3	AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI OBIETTIVO TRASVERSALE	FORMAZIONE AI SENSI DELLA DIRETTIVA EMANATA DAL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E SOTTOSCRITTA DAL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN DATA 16.01.2025	Segretario Comunale	
1.4	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA OBIETTIVO TRASVERSALE	EFFICIENTAMENTO E CONTROLLO DEL PROCESSO DI SPESA PER GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	Responsabile Area Amministrativo Finanziaria – Tutti i responsabili di Area	
2.1	AREA SERVIZI AI CITTADINI	DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI MATRIMONIO ANNO 2001 E ATTI DI MORTE DEI 3 PREESISTENTI COMUNI DAL 1994 AL 1997 E RELATIVO INSERIMENTO NEL GESTIONALE DEMOGRAFICO	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
2.2	AREA SERVIZI AI CITTADINI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL RINNOVO MASSIVO DELLE CARTE D'IDENTITÀ ELETTRONICHE (CIE) PER LA DEFINITIVA DIMISSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI ENTRO IL TERMINE LEGALE DEL 03/08/2026.	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
2.3	AREA SERVIZI AI CITTADINI	APPROVAZIONE DEL PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE DEL COMUNE DI ALPAGO	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
2.4	AREA SERVIZI AI CITTADINI	RAZIONALIZZAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE SPAZIALE DEI LIBRI APPARTENENTI ALLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FARRA D'ALPAGO ANCHE SUSSEGUENTE AGLI ACQUISTI LEGATI AL CONTRIBUTO DEL FONDO EDITORIALE E ALLA PRESA IN CARICO DEI VOLUMI DI STORIA LOCALE GIÀ FACENTI PARTE DELLA DOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA DI PUOS D'ALPAGO	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
2.5	AREA SERVIZI AI CITTADINI	ELABORAZIONE DI UNA PROPOSTA CULTURALE CON LA DEFINIZIONE DEI TEMI, DEI CONTESTI INTERPRETATIVI E DELLE EVENTUALI IPOTESI DI MATERIALI ESPOSITIVI PER UNA MOSTRA TEMPORANEA DI LUNGA DURATA PRESSO IL MUNICIPIO DI PIEVE D'ALPAGO	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
3.1	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	
3.2	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	INSTALLAZIONE POSTAZIONI POS	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	
4.1	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	MESSA IN SICUREZZA PARCO DI TIGNES - TAGLIO E POTATURA ALBERATURE	Responsabile Area Gestione del Territorio	
4.2	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	REALIZZAZIONE AREA FITNESS SPIAGGIA FARRA - 31.05.2026	Responsabile Area Gestione del Territorio	
4.3	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	PROPOSTA DI NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO	Responsabile Area Gestione del Territorio	
4.4	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	PREDISPOSIZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI PRESSO LA BIBLIOTECA DI SPERT PER ATTIVAZIONE SERVIZIO VOCE SU FIBRA FTTH	Responsabile Area Gestione del Territorio	

4.5	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	INTERVENTO STRAORDINARIO DI MANUTENZIONE UFFICI PUBBLICI AL PIANO TERRA DEL MUNICIPIO DI PUOS, IN CONCESSIONE A INPS E VENETO LAVORO	Responsabile Area Gestione del Territorio	
4.6	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	REALIZZAZIONE PASSAGGIO PEDONALE VIA SANDI - PUOS	Responsabile Area Gestione del Territorio	
5.1	AREA LAVORI PUBBLICI	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE DEI PICCOLI COMUNI. LEGGE 6 OTTOBRE 2017, N.158 "MISURE PER IL SOSTEGNO E LA VALORIZZAZIONE DEI PICCOLI COMUNI, NONCHÉ DISPOSIZIONI PER LA RIQUALIFICAZIONE E IL RECUPERO DEI CENTRI STORICI DEI MEDESIMI COMUNI". ADEGUAMENTO SISMICO E NORMATIVO DELL'EDIFICIO SCUOLA DELL'INFANZIA S. MARIA GORETTI. 2° STRALCIO FUNZIONALE DI COMPLETAMENTO DEI LAVORI CON REALIZZAZIONE AL PRIMO PIANO DELL'EDIFICIO DELLA NUOVA FORESTERIA COMUNALE E DELLA MENSA SCOLASTICA A SERVIZIO DELL'ADIACENTE COMPLESSO DI SCUOLA PRIMARIA "A. DAZZI".	Responsabile Area Lavori Pubblici	
5.2	AREA LAVORI PUBBLICI	PROGETTO PER LA VALORIZZAZIONE E LA PROMOZIONE DEL COMUNE DI ALPAGO, FINANZIATO CON IL FONDO A FAVORE DELLE AREE TERRITORIALI SVANTAGGIATE CONFINANTI CON LE REGIONI A STATUTO SPECIALE (CD. FONDO LETTA). DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 21 SETTEMBRE 2020 (ANNUALITÀ 2018-2020 E 2022). INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ COMUNALE ED INTERCOMUNALE PIEVE-PLOIS (2° E 3° STRALCIO FUNZIONALE).	Responsabile Area Lavori Pubblici	

OBIETTIVO 1.1 - AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI
OBIETTIVO TRASVERSALE

OBIETTIVO OPERATIVO	ATTUAZIONE E MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2026/2028		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027, A CURA DEI DIPENDENTI ADDETTI AGLI UFFICI, COME INDICATI NEL PTPCT 2025/2027	Tempestivo	
	MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE	Annuale	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2026/2028, A CURA DEI DIPENDENTI ADDETTI AGLI UFFICI	Numero 1= SI' 0=NO	1
	MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE	Numero 1= SI' 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno – Senza stanziamenti di bilancio	PESO OBIETTIVO: 2/60 PUNTI PER CIASCUNA AREA	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO:	PARTECIPANTI AL PROGETTO:	
	SEGRETARIO COMUNALE TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	TUTTI I DIPENDENTI	

OBIETTIVO 1.2 - AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI
OBIETTIVO TRASVERSALE

OBIETTIVO OPERATIVO	COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, IN OTTEMPERANZA ALLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA E DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione		
	APPROFONDIMENTO PERIODICO DEGLI OBBLIGHI NORMATIVI CON IL SUPPORTO DEL SEGRETARIO COMUNALE	Periodicamente nel corso dell'anno		
	RECUPERO DEI DOCUMENTI PUBBLICABILI	Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa vigente		
	PUBBLICAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE, NELLE TEM- PISTICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa vigente		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore rag- giunto nell'anno pre- cedente
	DEFINIZIONE OBBLIGHI NORMATIVI	Numero 1= SI' 0=NO	1	1
	DOCUMENTI PUBBLICABILI RECUPERATI E VERIFICA DELLA LORO COERENZA CON IL P.T.P.C.	%	100%	100%
	PUNTEGGIO MEDIO DATI PUBBLICATI IN BASE ALLA GRIGLIA DI RILEVAZIONE	NUMERO	100 %	100%
	RILIEVI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE SU DATI MANCANTI	NUMERO	<3	0
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno – Senza stanziamenti di bilancio	PESO OBIETTIVO: 2/60 PUNTI PER CIASCUNA AREA		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: SEGRETARIO COMUNALE TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	PARTECIPANTI AL PROGETTO: TUTTI I DIPENDENTI		

OBIETTIVO 1.3 - AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI
OBIETTIVO TRASVERSALE

OBIETTIVO OPERATIVO	FORMAZIONE AI SENSI DELLA DIRETTIVA EMANATA DAL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E SOTTOSCRITTA DAL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN DATA 16.01.2025				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. ATTIVAZIONE INTERVENTI FORMATIVI				
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione			
	CONDIVISIONE DI CARATTERE GENERALE TRA I RESPONSABILI SUGLI OBIETTIVI DEL PROGRAMMA FORMATIVO	Entro il 15/04/2026			
	ELABORAZIONE, DA PARTE DI CIASCUN RESPONSABILE, DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO FORMATIVO GENERALE PER I PROPRI SERVIZI E PER I PROPRI COLLABORATORI	Entro il 30/04/2026			
	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI INDIVIDUALI PROGRAMMATI PER CIASCUN DIPENDENTE	Entro il 31/12/2026			
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target		
	Programmi di formazione individuali elaborati	Numero	34 (o comunque numero di dipendenti in corso d'anno)		
	Ore di formazione pro-capite realizzate entro il 31.12.2025	Numero	40 per ciascun titolare di EQ; 24 per i dipendenti a tempo pieno Numero ridotto proporzionalmente all'orario di lavoro per i dipendenti part-time e per il periodo di servizio nel corso dell'anno		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Il Comune di Alpago, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, delle risorse finanziarie disponibili e sulla base della condivisione del proprio apparato burocratico, assume come indirizzo i contenuti della Direttiva ministeriale, definendo annualmente un obiettivo di performance organizzativa correlato alla formazione del personale. La mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta la decurtazione del trattamento accessorio complessivo collegato ai risultati/performance organizzativa dei Responsabili di E.Q., fino a un massimo del 50%, secondo la seguente parametrizzazione:				
				Percentuale ore formazione raggiunta	Decurtazione Indennità
				80%-100%	0
				70% - 79%	20%
				60%-69%	30%
				50%-59%	60%
				< 50%	50%
	Rilevano al fine del raggiungimento dell'obiettivo anche le ore di formazione "in house" attestate dal competente Responsabile di Area.				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO SEGRETARIO COMUNALE TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	PARTECIPANTI AL PROGETTO TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE			

1.4- AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA
OBIETTIVO TRASVERSALE

OBIETTIVO OPERATIVO	EFFICIENTAMENTO E CONTROLLO DEL PROCESSO DI SPESA PER GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ			
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Amministrativa Finanziaria			
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione		
	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area dell'ente e riveste la natura di obiettivo trasversale di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Responsabili di Area che dovranno garantire la corretta e puntuale gestione dei procedimenti di spesa di propria competenza e il monitoraggio, almeno trimestrale, dell'andamento del presente obiettivo. A tal proposito il Responsabile dell'Area Finanziaria invierà, almeno trimestralmente, la situazione aggiornata delle fatture da pagare per ciascuna Area e avrà il compito di allertare il Segretario Comunale e i Responsabili di Area interessati nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con i termini di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. L'obiettivo annuale verrà individuato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	Entro il 31/12/2026		
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target	Valore raggiunto anno precedente
	a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: l'obiettivo si intende raggiunto se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente è ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente, ovvero, se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, è inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: l'obiettivo si intende raggiunto se, oltre al rispetto della condizione di cui alla lett. a), l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, rispetti i termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002	% Riduzione del debito residuo al 31.12.2026 N. giorni di ritardo annuale dei pagamenti	Almeno del 10% rispetto al debito residuo 2024 e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute nel corso del 2026 Inferiore o uguale allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Debito al 31.12.2025 inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute (Debito al 31.12.2024 €42.122,85 fatture ricevute € 4.501.569,66) -4
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato per ciascun Responsabile			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA TUTTI I RESPONSABILI DI AREA		PARTECIPANTI AL PROGETTO TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	

OBIETTIVO 2.1 - AREA SERVIZI AI CITTADINI

SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
OBIETTIVO OPERATIVO	DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI MATRIMONIO ANNO 2001 E ATTI DI MORTE DEI 3 PREESISTENTI COMUNI DAL 1994 AL 1997 E RELATIVO INSERIMENTO NEL GESTIONALE DEMOGRAFICO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1) Accesso e consultazione dei registri cartacei di stato civile degli ex Comuni di Pieve – Puos – Farra (ora fusi in Comune Alpagò).	Entro il 30/06/2026	
	2) Digitalizzazione degli atti di matrimonio 2001 e atti di morte 1994/1997 archiviati in formato cartaceo (registri) mediante inserimento nel gestionale demografico.	Entro il 31/12/2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target
	1) Preliminare accesso ai registri cartacei di stato civile oggetto dell'inserimento.	Numero 1= SI' 0=NO	1
	2) Verifica puntuale dei dati dei singoli atti di matrimonio (anno 2001) e atti di morte dal 1994 al 1997	% degli atti di matrimonio/morte	100%
	3) Inserimento nel software gestionale Sicra demografico secondo la cronologia degli stessi (circa 400 atti).	% di inserimento atti rispetto a quelli verificati	100%
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		PESO OBIETTIVO: 11,20/60 PUNTI
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Servizi ai Cittadini		PARTECIPANTI AL PROGETTO Simone Fistarol

OBIETTIVO 2.2 - AREA SERVIZI AI CITTADINI

SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
OBIETTIVO OPERATIVO	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL RINNOVO MASSIVO DELLE CARTE D'IDENTITÀ ELETTRONICHE (CIE) PER LA DEFINITIVA DIMISSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI ENTRO IL TERMINE LEGALE DEL 03/08/2026.		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1) Ricognizione numero carte di identità cartacee con scadenza successiva al 3 agosto 2026 e con scadenza antecedente al 3 agosto 2026	Entro il 28/02/2026	
	2) Predisposizione avviso pubblico per bacheche, sito internet, social ed invio a case di riposo, CAS, gestori di servizi pubblici per segnalare la necessità di sostituire il documento di identità cartaceo	Entro il 31/03/2026	
	3) Istituzione orario telefonico dedicato per informazioni e fissazione appuntamento per rilascio, con prolungamento orario dello sportello un sabato al mese sino alle ore 14,30 e previsione di alcuni open days	Entro il 15/05/2026	
	4) Consegna avviso personalizzato, ove possibile tramite mail, telefono, lettera (con auspicabile coinvolgimento delle consultazioni frazionali), ai cittadini ancora in possesso di C.I.	Entro il 25/07/2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target
	Organizzazione servizi per rilascio massivo della CIE ai cittadini ancora in possesso della CI che non sarà più valida quale documento di identità dal 3 agosto 2026. Campagna di comunicazione, orari telefonici specifici per informazioni e presa degli appuntamenti e giornate dedicate al rilascio delle CIE con prolungamento del servizio un sabato al mese sino alle 14,30 e, sulla base delle richieste dei cittadini, eventuali open days nei mesi di giugno e luglio	Numero 1= SI' 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		PESO OBIETTIVO: 11,2/60 PUNTI
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Servizi ai Cittadini		PARTECIPANTI AL PROGETTO Marika Bortoluzzi

OBIETTIVO 2.3 - AREA SERVIZI AI CITTADINI

SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
OBIETTIVO OPERATIVO	APPROVAZIONE DEL PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE DEL COMUNE DI ALPAGO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	1. Raccolta dei piani del commercio su aree pubbliche dei soppressi comuni di Farra d'Alpago, Pieve d'Alpago e Puos d'Alpago. Approfondimento delle modifiche normative intervenute dopo l'approvazione dei citati piani del commercio;		Entro il 30/03/2026
	2. Predisposizione del testo del nuovo regolamento con relative planimetrie dei mercati e aree di interdizione al commercio in forma itinerante;		Entro il 30/04/2026
	3. Previo parere della Commissione Regolamenti, approvazione deliberazione consiliare.		Entro il 30/06/2026
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target
	Predisposizione completa di delibera e regolamento contenente il piano del commercio su aree pubbliche del Comune di Alpago.	Numero 1= SI' 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		PESO OBIETTIVO: 11,20/60 PUNTI
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Servizi ai Cittadini		PARTECIPANTI AL PROGETTO Valeria Federa

OBIETTIVO 2.4 - AREA SERVIZI AI CITTADINI

SERVIZIO	BIBLIOTECA COMUNALE		
OBIETTIVO OPERATIVO	RAZIONALIZZAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE SPAZIALE DEI LIBRI APPARTENENTI ALLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FARRA D’ALPAGO ANCHE SUSSEGUENTE AGLI ACQUISTI LEGATI AL CONTRIBUTO DEL FONDO EDITORIA E ALLA PRESA IN CARICO DEI VOLUMI DI STORIA LOCALE GIA’ FACENTI PARTE DELLA DOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA DI PUOS D’ALPAGO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	1. Acquisto libri con il contributo del Fondo Editoria e di scaffalature.		Entro il 31.05.2026
	2. Catalogazione dei volumi acquistati e razionalizzazione degli spazi con accurata e funzionale ricollocazione dei libri facenti parte del patrimonio librario della civica di Farra		Entro il 31.07.2026
	3. Presa in carico e ri—catalogazione dei testi di storia locale già presenti nella dotazione della civica di Puos d’Alpago		Entro il 31.10.2026
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target
	Un recente finanziamento ministeriale “Fondo Editoria” mette a disposizione della biblioteca di Farra d’Alpago una somma, per acquisto libri, di oltre 12.000 euro. Ne consegue la necessità di programmare, in conseguenza dell’arrivo di svariate centinaia di volumi, una razionalizzazione distributiva degli spazi con acquisto anche di nuove scaffalature. Inoltre si prevede di recuperare alla pubblica disponibilità e fruibilità i libri di storia locale già allocati presso la biblioteca comunale di Puos d’Alpago e attualmente stoccati presso un magazzino comunale.	Numero 1= SI’ 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		PESO OBIETTIVO: 11,20/60 PUNTI
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Servizi ai Cittadini		PARTECIPANTI AL PROGETTO Rita Guerzoni

OBIETTIVO 2.5 - AREA SERVIZI AI CITTADINI

SERVIZIO	AREA SERVIZI AI CITTADINI		
OBIETTIVO OPERATIVO	ELABORAZIONE DI UNA PROPOSTA CULTURALE CON LA DEFINIZIONE DEI TEMI, DEI CONTESTI INTERPRETATIVI E DELLE EVENTUALI IPOTESI DI MATERIALI ESPOSITIVI PER UNA MOSTRA TEMPORANEA DI LUNGA DURATA PRESSO IL MUNICIPIO DI PIEVE D'ALPAGO.		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
ALTRE AREE COINVOLTE	NESSUNA		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1. Definizione e condivisione del programma di lavoro preliminare;	30.06.2026	
	2. Approfondimento tecnico-culturale per l'affinamento del progetto;	30.10.2026	
	3. Analisi degli esiti del percorso di partecipazione attivato nell'ambito della mostra temporanea prevista da marzo a settembre 2026 a supporto dello sviluppo progettuale;	30.11.2026	
	4. Elaborazione dell'idea progettuale interna di fattibilità per la mostra temporanea di lunga durata.	30.12.2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target
	1. Approfondire e sviluppare i temi e i contesti interpretativi e definire una prima ipotesi di materiali espositivi in relazione al progetto culturale esistente.	Numero 1= SI' 0=NO	1
	2. Elaborare un'idea progettuale di temi e contesti dettagliata e coerente con il futuro intervento di restauro e riqualificazione tecnico-funzionale a fini espositivi della “Casa dell’Alpago”;		
	3. Completare e consolidare il percorso di riscoperta e sensibilizzazione avviato con la mostra dedicata alla Situla di Pieve d’Alpago, ampliando la riflessione sul tema archeologico e ponendo le basi per una mostra temporanea di lunga durata.		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		PESO OBIETTIVO: 11,20/60 PUNTI
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO Responsabile Area Servizi Ai Cittadini		PARTECIPANTI AL PROGETTO Monica De Cet

OBIETTIVO 3.1 - AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

SERVIZIO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
OBIETTIVO OPERATIVO	BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
ALTRE AREE COINVOLTE	SEGRETARIO COMUNALE		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1) Affidamento del servizio operativo di bonifica delle anagrafiche e avvio attività	31/05/2026	
	2) Invio segnalazioni dall'apposita procedura delle anagrafiche da bonificare	31/12/2026	
	3) Formazione in teleassistenza di tutto il personale dipendente	31/12/2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target
	1) Predisposizione della determina di affidamento del servizio alla società Accatre Srl, e avvio delle attività di laboratorio per la bonifica e l'accorpamento delle anagrafiche	Numero 1= SI' 0=NO	1
	2) Selezione e segnalazione, all'interno della procedura di protocollo informatico dell'applicativo Halley, delle anagrafiche ritenute da accorpate o errate	1500 segnalazioni	1500 segnalazioni
	3) Organizzazione dell'incontro formativo che coinvolga tutto il personale dell'ente per non creare più anagrafiche errate	Numero 1= SI' 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		PESO OBIETTIVO: 42/60 PUNTI
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO Responsabile Area amm.vo Finanziaria		PARTECIPANTI AL PROGETTO Cheti Tollot Jenny Brancher Unità di Personale a T.D.

OBIETTIVO 3.2 - AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO		
OBIETTIVO OPERATIVO	INSTALLAZIONE POSTAZIONI POS		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
ALTRE AREE COINVOLTE	SEGRETARIO COMUNALE		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1) Installazione e avvio utilizzo di n. 2 postazioni POS	31/12/2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target
	1) installazione e configurazione di n. 2 Postazioni Pos presso gli sportelli Area servizi ai cittadini (n.1 Sede Municipale di Puos e n. 1 Sede Municipale di Pieve)	Numero 1= SI' 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		PESO OBIETTIVO: 14/60 PUNTI
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO Responsabile Area amm.vo Finanziaria		PARTECIPANTI AL PROGETTO Maura Cesa

OBIETTIVO 4.1 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO	MANUTENZIONI		
OBIETTIVO OPERATIVO	MESSA IN SICUREZZA PARCO DI TIGNES - TAGLIO E POTATURA ALBERATURE -		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO AMBIENTALE E DEL VERDE PUBBLICO		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1. Censimento e Analisi degli interventi	30.04.2026	
	2. Interventi di Potatura e Consolidamento	31.05.2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1. Censimento e Analisi degli interventi	Numero 1= SI' 0=NO	1
	2. Interventi di Potatura e Consolidamento		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno	PESO OBIETTIVO: 9,33/60	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile dell' Area Gestione del Territorio	PARTECIPANTI AL PROGETTO: Dal Paos Marco e Pate Alberto	

OBIETTIVO 4.2 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO	GESTIONE PATRIMONIO		
OBIETTIVO OPERATIVO	REALIZZAZIONE AREA FITNESS SPIAGGIA DI FARRA		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	DIVERSIFICAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA		
ALTRE AREE COINVOLTE	nessuna		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	1) Consegna lavori all'impresa appaltatrice e tracciamenti piani altimetrici mediante strumentazione elettronica		15/04/2026
	2) Realizzazione opere strutturali propedeutiche alla successiva installazione attrezzature - direzione lavori contabilità e assistenza cantiere.		30.04.2026
	3) Installazione attrezzature e completamento lavori – assistenza e contabilità finale e cre		31.5.2026
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Realizzazione intervento.	Numero 1= SI' 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno		PESO OBIETTIVO: 14/60 PUNTI
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Gestione Territorio		PARTECIPANTI AL PROGETTO: Facchin Matteo, Piazza Fulvio, Zanon Mario

OBIETTIVO 4.3 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO	EDILIZIA - URBANISTICA		
OBIETTIVO OPERATIVO	PROPOSTA DI REGOLAMENTO EDILIZIO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	PROMOZIONE DI UNO SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1) Ricognizione normativa, analisi delle criticità del regolamento vigente	31.5.2026	
	2) confronto con gli ordini professionali, esame delle osservazioni, recepimento dei pareri obbligatori (es. ASL)	30.9.2026	
	3) Redazione proposta di delibera di approvazione	30.11.2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) Ricognizione normativa, analisi delle criticità del regolamento vigente mediante apposito report	Numero 1= SI 0=NO	1
	2) confronto con gli ordini professionali, esame delle osservazioni, recepimento dei pareri obbligatori (es. ASL) con apposita relazione		
	3) trasmissione della proposta di delibera di approvazione all'Amministrazione		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno		PESO OBIETTIVO: 9,33/60 PUNTI
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile dell'Area Gestione del Territorio		PARTECIPANTI AL PROGETTO: Ado Calvi, Cristina De Zanet

OBIETTIVO 4.4- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO	INFORMATICO - MANUTENTIVO		
OBIETTIVO OPERATIVO	PREDISPOSIZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI PRESSO LA BIBLIOTECA DI SPERT PER ATTIVAZIONE SERVIZIO VOCE SU FIBRA FTTH		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1) Sopralluogo tecnico per la determinazione delle posizioni di installazione	31.05.2026	
	2) Installazione infrastruttura – cavidotti, canalette ecc.	31.08.2026	
	3) Posa della fibra fth e attivazione servizio VOCE	30.09.2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) effettuazione sopralluogo attestato da apposito verbale	Numero 1= SI' 0=NO	1
	2) Posa della fibra e installazione degli apparati		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno		PESO OBIETTIVO: 4,67/60
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile dell'Area Gestione del Territorio		PARTECIPANTI AL PROGETTO: Costa Denis

OBIETTIVO 4.5 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO	MANUTENZIONI		
OBIETTIVO OPERATIVO	INTERVENTO STRAORDINARIO DI MANUTENZIONE UFFICI PUBBLICI AL PIANO TERRA DEL MUNICIPIO DI PUOS, IN CONCESSIONE A INPS E VENETO LAVORO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO			
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1) Sopralluogo e predisposizione cronoprogramma interventi in coordinazione con le società concessionarie.	30.04.2026	
	2) Predisposizione locali per intervento: spostamento mobilia ecc.	31.05.2026	
	3) Realizzazione intervento straordinario; vetri, lucidatura pavimenti ecc.	30.06.2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Numero 1= SI' 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno		PESO OBIETTIVO: 4,67/60
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile dell'Area Gestione del Territorio		PARTECIPANTI AL PROGETTO: Raso Francesco

OBIETTIVO 4.6 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO	MANUTENZIONI		
OBIETTIVO OPERATIVO	REALIZZAZIONE PASSAGGIO PEDONALE VIA SANDI PUOS - 31.07.2026		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	TUTELA DEL TERRITORIO		
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1) Sopralluogo, installazione segnaletica di sicurezza da cantiere e segnature a terra secondo il progetto approvato da Veneto Strade	31.05.2026	
	2) Realizzazione segnaletica orizzontale.	30.06.2026	
	3) Installazione segnaletica verticale.	31.08.2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Numero 1= SI' 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno		PESO OBIETTIVO: 14/60
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile dell'Area Gestione del Territorio		PARTECIPANTI AL PROGETTO: Saviane Paolo, Stiletto Paolo e Levis Susanna

OBIETTIVO 6.1 – AREA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
OBIETTIVO OPERATIVO	PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE DEI PICCOLI COMUNI. LEGGE 6 OTTOBRE 2017, N.158 “MISURE PER IL SOSTEGNO E LA VALORIZZAZIONE DEI PICCOLI COMUNI, NONCHÉ DISPOSIZIONI PER LA RIQUALIFICAZIONE E IL RECUPERO DEI CENTRI STORICI DEI MEDESIMI COMUNI”. ADEGUAMENTO SISMICO E NORMATIVO DELL’EDIFICIO SCUOLA DELL’INFANZIA S. MARIA GORETTI. 2° STRALCIO FUNZIONALE DI COMPLETAMENTO DEI LAVORI CON REALIZZAZIONE AL PRIMO PIANO DELL’EDIFICIO DELLA NUOVA FORESTERIA COMUNALE E DELLA MENSA SCOLASTICA A SERVIZIO DELL’ADIACENTE COMPLESSO DI SCUOLA PRIMARIA “A. DAZZI”.		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO. RAZIONALIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI		
FASI/MODALITA’ E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	1. Approvazione del Progetto esecutivo dell’intervento	Entro il 30.4.2026	
	2. Inizio dei lavori	Entro il 15.07.2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1. redazione della proposta da sottoporre al competente organo per l'approvazione	Numero 1= SI 0=NO	1
	2. Inizio dei lavori	Numero 1= SI 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		PESO OBIETTIVO: 28/60
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Lavori Pubblici		PARTECIPANTI AL PROGETTO: Tutto il personale dell’Area Lavori Pubblici

OBIETTIVO 6.2 – AREA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
OBIETTIVO OPERATIVO	INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ COMUNALE ED INTERCOMUNALE PIEVE-PLOIS (2° E 3° STRALCIO FUNZIONALE). PROGETTO PER LA VALORIZZAZIONE E LA PROMOZIONE DEL COMUNE DI ALPAGO, FINANZIATO CON IL FONDO A FAVORE DELLE AREE TERRITORIALI SVANTAGGIATE CONFINANTI CON LE REGIONI A STATUTO SPECIALE (CD. FONDO LETTA). DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 21 SETTEMBRE 2020 (ANNUALITÀ 2018-2020 E 2022).		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO		
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Gestione del Territorio		
FASI/MODALITÀ E TEMPI	1. redazione della proposta tecnica-progettuale da sottoporre al competente organo per l'approvazione		Entro il 31.5.2026
	2. Inizio dei lavori		Entro il 31.07.2026
	Descrizione	Unità di misura	Valore target
INDICATORI	1. redazione della proposta di approvazione da sottoporre al competente organo per l'approvazione	Numero 1= SI 0=NO	1
	2. Inizio dei lavori	Numero 1= SI 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		PESO OBIETTIVO: 28/60
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Lavori Pubblici		PARTECIPANTI AL PROGETTO: Tutto il personale dell'Area Lavori Pubblici

Si specifica che il ritardo nel completamento delle singole fasi degli obiettivi, fatte salve specifiche disposizioni di legge (es obiettivo riduzione pagamenti), nonché degli obiettivi in generale comporterà le seguenti riduzioni sulla percentuale di raggiungimento degli stessi:

- fino a 30 gg di ritardo: diminuzione dello 0,1% per ogni giorno di ritardo
- fino a 90 gg di ritardo: diminuzione dello 0,3% per ogni giorno di ritardo
- oltre i 90 gg di ritardo: diminuzione dello 0,7% per ogni giorno di ritardo



COMUNE DI ALPAGO

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2026/2028 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana. L’art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

SITUAZIONE ATTUALE

Il personale attualmente in servizio (alla data del 31.1.2026) è di n. 29 unità, oltre al Segretario comunale, così suddivise:

- n. 29 a tempo indeterminato (di cui n. 3 part-time);

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Genere	Funzionari ed EQ	Istruttori	Operatori esperti
Donne	3	10	1
Uomini	4	4	7
Totale	7	14	8

Responsabili di Area: n. 1 Donna e n. 3 Uomini

Segretario comunale: n. 1 Uomo

Si dà atto che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente. Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, intende perseguire la realizzazione delle seguenti azioni positive, tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

1) Promozione della flessibilità oraria:

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltreché delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Inoltre con Deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 9.9.2024 è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile, che si pone l'obiettivo, da un lato, di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro, di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

2) Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

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

1. incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
2. diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.)

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

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

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

4) Reinserimento lavorativo

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

5) Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

6) Sviluppo di carriera e professionalità

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche.

7) Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

DURATA E PUBBLICITA' DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e potrà, all'occorrenza, essere aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente", "Performance – Benessere Organizzativo" e reso disponibile a tutto il personale dipendente. Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.



COMUNE DI ALPAGO

Provincia di Belluno

2.3 Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2026 - 2028

2.3.1. Premessa

La presente Sottosezione del P.I.A.O. 2026-2028 definisce la programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Alpago, pianificando attività coerenti con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente Sottosezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili di Area della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

Attraverso l'attività pianificata nella presente Sottosezione, il Comune di Alpago persegue i seguenti **obiettivi**:

- perseguire il primario obiettivo del valore pubblico
- valorizzare la trasparenza dell'azione amministrativa;

— analizzare l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi;

2.3.2. Sintesi del quadro normativo di riferimento

Nella struttura e nell'organizzazione dei contenuti, la presente Sottosezione tiene conto di quanto previsto da:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (*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*);
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*);
- PNA ANAC 2022 e aggiornamenti 2023 e 2024;
- Indicazioni per la definizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (approvato dal Consiglio ANAC nell'Adunanza del 23 luglio 2025);
- D.M. 30 ottobre 2025 (*Linee-guida P.I.A.O. e Manuale Operativo per Comuni e Città metropolitane*);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 per enti e pubbliche amministrazioni definitivamente approvato dal Consiglio di ANAC del 28 gennaio 2026, con delibera n. 19 dell'Autorità.

2.3.3. Anagrafica dell’Ente. Ruoli specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si fa espresso rinvio alla sezione 1) “Anagrafica” del PIAO.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario Comunale, dott. Stefano Rocchi – nominato con Decreto del Sindaco n. 9 del 06.06.2022.

A fronte di temporanea assenza del RPCT, si individua come sostituto la Responsabile dell’Area Amministrativa e Finanziaria, dott.ssa Barbara De Pra.

2.3.4. Analisi del contesto

A) Contesto esterno

Si rinvia integralmente all’analisi del contesto esterno effettuata nella sezione SeS del DUP 2026/2028 parte prima.

Con l’obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sono state consultate:

1. le seguenti fonti esterne:

- a) 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.
- b) Servizio “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2024 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>) 2;
- c) Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2024);
- d) Relazione “I reati corruttivi” (maggio 2024) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
- e) Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all’autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Belluno nel 2019: 5226 – nel 2020: 4744 – nel 2021: 5185 – nel 2022: 5029 – nel 2023: 4801
- f) Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l’anno 2024;
- g) Nota della Prefettura di Belluno - Ufficio Territoriale del Governo in data 28.11.2025

Per quanto concerne la **percezione della corruzione in Italia**, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l’anno 2025, l’Italia si posiziona al 52° posto nel mondo, con un punteggio di 53 su 100¹, su 181 Paesi oggetto di indagine, in discesa rispetto alla classifica globale dell’anno 2024, rispetto alla quale ha perso 1 punto percentuale pur mantenendo la stessa posizione nella classifica complessiva, ma perdendo 10 posizioni e 3 punti rispetto al 2023.

Dalla relazione di maggio 2024 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rileva una media di 5,18 **reati di stampo corruttivo** commessi ogni 100 mila abitanti negli anni dal 2004 al 2023, il che pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 8,31) e 16° sulle 20 regioni italiane.

Sul fronte della **criminalità organizzata**, la Relazione della DIA relativa a primo e secondo semestre 2024² sottolinea che *“la Regione Veneto, proprio per la vivacità del contesto economico-imprenditoriale e la posizione geografica strategica, ... risulterebbe maggiormente vulnerabile a infiltrazioni mafiose e a interessi di tipo criminale-affaristico.*

L’attività di indagine delle Forze dell’Ordine, l’esito di procedimenti giudiziari e l’analisi dei provvedimenti interdittivi emessi dalle prefetture venete evidenziano infatti ingerenze nell’economia veneta, sia da parte di organizzazioni di stampo mafioso originarie di altre regioni italiane (in particolare della ‘ndrangheta e della camorra, ma di anche della mafia pugliese), sia di altre organizzazioni criminali che, sebbene operanti al di fuori di contesti mafiosi, perseguono obiettivi illeciti attraverso l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo, soprattutto mediante la commissione di reati economico-finanziari e di truffe, spesso finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici”.

¹ un punteggio pari a 100 indica assenza di corruzione e la posizione 1 è assegnata al Paese che registra la minore corruzione percepita.

² <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>

Con specifico riferimento al contesto provinciale/locale, la Provincia di Belluno si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – riferito all'anno 2025), al 96° posto su 106 con 2.475 denunce ogni 100.000 abitanti (il 106° posto si riferisce alla provincia con meno denunce).

Nello specifico nel 2025 sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 716,7 denunce per truffe e frodi informatiche (4° posto), 17,2 casi di estorsione (64° posto). Per quanto concerne reati come l'usura, non emergono dati ufficiali specifici per la Provincia nell'ultima edizione pubblica dell'indice.

Per quanto riguarda la realtà della Provincia di Belluno, si riporta di seguito la Nota della Prefettura di Belluno - Ufficio Territoriale del Governo in data 28.11.2025:

La Provincia di Belluno è composta da 60 Comuni. Per estensione territoriale è la prima del Veneto e la ventiduesima a livello nazionale ma, con i suoi 202.950 abitanti, ha uno tra i più bassi livelli di densità demografica di tutta Italia. Il suo territorio è prevalentemente montano ed è caratterizzato da una geomorfologia che, da un lato, dà luogo a numerose peculiarità paesaggistiche e ambientali e, dall'altro, comporta evidenti difficoltà, quali: vie di comunicazione non sempre adeguate alle esigenze di mobilità, soprattutto turistica, condizioni di relativo isolamento e un conseguente stato di svantaggio per l'insediamento di attività produttive.

Gli aspetti sociali che connotano quest'area geografica sono lo spopolamento e il progressivo invecchiamento della popolazione: due fattori che a lungo termine potrebbero incidere negativamente sulle prospettive di sviluppo della provincia.

Le principali caratteristiche dell'economia riguardano: la presenza di un'importante area distrettuale — quella dell'occhialeria — una significativa vocazione turistico-ricettiva e una rete di piccole medie imprese che mostra una forte capacità di adattamento alle congiunture economiche e alle dinamiche di mercato.

Queste caratteristiche garantiscono buoni livelli di produttività e di reddito.

In questo contesto, lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica appare nel complesso soddisfacente.

La circostanza è senza dubbio favorita dalle peculiarità di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame.

Non vi sono segnali della presenza strutturata sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi di infiltrazione della stessa nel tessuto economico o nell'attività degli enti locali.

Tuttavia, appare evidente che le ingenti risorse previste dal PNRR, unitamente ai grandi finanziamenti stanziati per gli imminenti Giochi Olimpici e Paralimpici invernali di Milano — Cortina 2026, possono attirare l'attenzione delle consorterie criminali, da sempre interessate ad inserirsi nel circuito economico legale per riciclare i proventi delle attività illecite.

Il rischio del momento è che i Giochi Olimpici possano divenire un'occasione attrattiva per la criminalità organizzata: alla già florida ricchezza territoriale si stanno aggiungendo, infatti, ingenti finanziamenti e investimenti, sia statali che esteri, che potrebbero rendere il territorio regionale appetibile per le consorterie criminali affaristico — economiche, interessate al reimpiego di capitali illecitamente accumulati e alla gestione, anche indiretta, di risorse pubbliche.

Nella considerazione di quanto sopra, sono stati rafforzati gli strumenti di prevenzione già esistenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi antimafia.

Al contempo è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia nelle attività di controllo, in particolare sulle opere in via di realizzazione.

A tale riguardo, vengono periodicamente effettuati da parte delle Forze dell’Ordine accessi ai cantieri delle opere infrastrutturali connesse all'evento olimpico.

Il controllo e il monitoraggio si sono concentrati sia sul settore degli appalti pubblici — strade, circonvallazioni, varianti e impianti sportivi — sia sul settore dei lavori privati — es. compravendite immobiliari ed acquisizioni di alberghi, strutture ricettive, ristoranti e attività commerciali - in modo da poter disporre di una mappatura sempre aggiornata che consenta di intercettare sul nascere e con immediatezza eventuali criticità meritevoli di approfondimento.

L’attività di intelligence sugli appalti e le attività discendenti si affianca alle ordinarie attività di prevenzione, sia per le opere viarie di ANAS non completate in occasione delle gare mondiali di sci svoltesi nel 2021, sia per le opere relative alle Olimpiadi Invernali di Milano-Cortina 2026 la cui stazione appaltante si identifica nella Società Infrastrutture Milano Cortina (S.I.Mi.Co).

L’obiettivo è quello di intercettare possibili fenomeni di infiltrazione e riciclaggio, che potrebbero coinvolgere aziende operanti in questa provincia, ma anche di monitorare l'esecuzione dei lavori e la presenza di eventuali società "inquinata" che, attraverso meccanismi di sub-appalto, potrebbero infiltrarsi nel tessuto economico locale e nell’economia legale.

In tale senso si sottolinea l'importanza della Struttura Centrale per la prevenzione antimafia, che si avvale delle Prefetture e dei gruppi interforze per sostenere l'attività di analisi, sulla base delle "Linee guida" emanate dal Ministero dell'interno in ordine ai controlli sugli appalti per i Giochi olimpici e paraolimpici invernali Milano-Cortina 2026.

Per quel che concerne la criminalità comune i reati che destano maggiore allarme sociale sono i reati contro il patrimonio, in particolar modo i furti in abitazione con una maggiore incidenza nell’area del feltrino, ad opera di soggetti provenienti spesso da province limitrofe.

Al riguardo, vale osservare come molte Amministrazioni locali abbiano avviato progetti di videosorveglianza cittadina grazie ai quali è stata implementato il controllo del territorio urbano.

Inoltre, i fenomeni legati all'abuso di sostanze alcoliche e alla violenza domestica (non necessariamente collegata all'abuso di alcool o droghe) caratterizzano l'intera giurisdizione, così come gli eventi di suicidio legati spesso a disturbi depressivi.

I delitti in danno della persona sono connessi prevalentemente a eventi riconducibili a liti o risse, derivanti, spesso, da assunzione di alcolici e trovano pronta risposta istituzionale nelle attività di polizia.

Omicidi o tentati omicidi, nei pochi casi occorsi, nonostante il forte allarme destato nell'opinione pubblica, vanno comunque catalogati come delitti connessi a futili motivi.

Detti eventi non sono connessi a dinamiche criminali, ma a circostanze estemporanee di tipo interpersonale ed hanno trovato immediata risposta nell’individuazione degli autori del reato.

Il disagio giovanile non si esprime con la costituzione di “baby gang”; i singoli episodi occorsi, peraltro prontamente fermati dalle iniziative di prevenzione e investigative delle Forze di polizia, hanno dimostrato trattarsi di aggregazioni non strutturate, che hanno dato luogo ad eventi isolati ed estemporanei, senza trasformarsi in fenomeno.

Analoga considerazione può esprimersi circa gli episodi di violenza nei confronti di personale sanitario, soprattutto all'interno di strutture ospedaliere e/o di primo soccorso, in numero ancora sporadico ma comunque da monitorare attentamente.

In tale contesto, è stato recentemente sottoscritto un protocollo d'intesa tra AULSS n. 1 Dolomiti” e questa Prefettura, al fine di una tempestiva attivazione della Polizia di Stato (e immediatamente, anche di Carabinieri e Guardia di Finanza)

attraverso la costituzione di linea telefonica diretta “punto a punto” tra l'Ospedale San Martino di Belluno e la Sala Operativa della Questura di Belluno.

Le truffe e frodi informatiche rappresentano, invece, un dato statisticamente in leggero aumento (al riguardo, si rileva che le condotte criminali sono risultate poste in essere da soggetti estranei al contesto locale) mentre il fenomeno delle truffe agli anziani, più pervasivo in altre realtà regionali ed in aumento anche in questa Provincia, trova comunque un argine grazie allo sviluppo di dedicate attività di prevenzione (supportate anche da associazioni e amministrazioni locali).

Infine, il fenomeno delle violenze domestiche e l'incidenza dei casi di attivazione del “codice rosso” (maltrattamenti in famiglia, condotte persecutorie/stalking, violenze sessuali, diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti/revenge porn) sono reati presenti sul territorio e puntualmente contrastati dall'Autorità Giudiziaria.”

2 le seguenti fonti interne:

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

Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder): in data 15.12.2025 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 26.12.2025; entro il termine suindicato non sono pervenute proposte e/o osservazioni:

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

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

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, è importante programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico.

B) Contesto interno (descrizione organizzativa dell'Ente, modalità di erogazione dei servizi, centri di responsabilità, governance interna)

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente, si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione pubblicato nella sezione “Disposizioni generali - atti generali – Documenti di programmazione strategico-gestionale” di Amministrazione Trasparente al seguente e al Bilancio di previsione 2026-2028 pubblicato nella sezione “Bilanci – Bilancio preventivo e consuntivo” di Amministrazione Trasparente.

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

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, Segretario Comunale, dott. Stefano Rocchi**, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
- Vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - Segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la “qualità” dei dati.³
- b) **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. n. 97/2016;
- d) **L’Organismo Indipendente di Valutazione, OIV**, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- e) **I Responsabili dei Servizi/Aree**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- f) **Il Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, ing. Luca Facchin, nominato con decreto del Commissario Prefettizio n. 16 in data 21.06.2016 il quale deve provvedere all’aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- g) **I Dipendenti dell’ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.
- h) **Il Responsabile della pubblicazione dei dati**, che viene individuato nel Responsabile di ciascuna Area per i procedimenti di propria competenza, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i) **I collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT;
- j) **La struttura di controllo interno** costituita dal Segretario Comunale, con l’ausilio del personale individuato, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall’art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

³ PNA 2022 All. 3

La Struttura Organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune al 31.12.2025 è composta di n. 34 dipendenti, di cui n. 4 incaricati di Elevata Qualificazione, oltre al Segretario Comunale, Responsabile dell’Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale, Affari Legali.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Enti, in particolare:

- all’Unione Montana Alpago sono delegate, mediante apposite Convenzioni ex art. 30 del TUEL, la gestione della funzione di Polizia Locale e dei Servizi Sociali, che la stessa svolge con proprio personale e /o mediante affidamenti esterni;
- per la gestione dei Servizi Sociali, l’Unione Montana Alpago ha costituito con i Comuni di Longarone e di Val di Zoldo, l’Azienda Speciale consortile “Servizi alla Persona Alpago Longarone Zoldo A.S.C.”, alla quale sono stati affidati i seguenti servizi: Centro Servizi Socio Assistenziali Alpago e relativo Centro Diurno; Nido Integrato sito in Alpago (loc. Farra d’Alpago); Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) e sociale sul territorio dei Comuni di Alpago, Chies d’Alpago, Tambre.
- l’Unione Montana Alpago gestisce altresì in forma associata il servizio tributi, avvalendosi di personale comunale in distacco, la funzione di Protezione Civile, la funzione relativa alla manutenzione del territorio e del verde urbano e dei cigli stradali.
- Inoltre tra l’Unione Montana Alpago e i Comuni ad essa aderenti (Alpago, Chies d’Alpago e Tambre) è stata sottoscritta una convenzione ex art. 30 del TUEL, avente ad oggetto l’organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio a recupero e/o smaltimento dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi, in base alla quale l’Unione Montana assume le funzioni di coordinamento generale del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento, gestendo in forma associata le procedure amministrative necessarie all'affidamento, allo svolgimento e al controllo del servizio.
- In ogni caso ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell’Ambiente spettano alle Regioni le attività di direzione e coordinamento in materia di gestione dei rifiuti.
- La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell’art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l’esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato “Dolomiti” al quale appartengono i Comuni della Provincia di Belluno tra i quali anche il Comune di Alpago.
- L’organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino.
- Con delibera n. 4 del 23/04/2024 l’Assemblea di Bacino ha deliberato l’affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani secondo la forma dell’in house providing alla società holding Bellunum Srl, le cui quote sono possedute sia dal Comune di Alpago, sia dall’Unione Montana Alpago, quale gestore del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel bacino territoriale Dolomiti, composto dai comuni della Provincia di Belluno, con decorrenza dal 01/01/2025, approvando, ai fini del suindicato affidamento, la motivazione qualificata di cui all’art. 17, comma 2, del d.lgs. n. 201/2022, e lo schema di contratto di servizio con i suoi allegati.
- In data 31/10/2024 è stato sottoscritto tra Consiglio di Bacino Dolomiti e Bellunum srl, il contratto di servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nella provincia con decorrenza 1/01/2025.
- la sede di Segreteria Comunale è convenzionata con il Comune di Valdobbiadene (TV).

In relazione ai suddetti servizi gestiti in forma associata, non vengono presi in considerazione i processi relativi alle funzioni di Polizia Locale, servizi sociali e di gestione dei tributi che sono demandati all’Unione Montana Alpago.

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell’area Gestione Rifiuti, rispetto alla quale non sono presenti processi per le considerazioni sopra esposte.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2026 – 2028, reperibili sul sito dell’Ente.

2.3.5. Metodologia di valutazione del rischio

Nella presente parte si chiariranno le modalità con cui sono state svolte le attività di identificazione, valutazione e trattamento del rischio corruttivo⁴.

Indi si procede a:

1. identificazione del rischio corruttivo:
 - a. Individuazione dei processi rilevanti sul piano dell’esposizione ai rischi corruttivi
 - b. per ogni processo rilevante: descrizione, responsabile, fase di rischio;
2. analisi-valutazione del rischio corruttivo:
 - a. Analisi delle cause e delle circostanze di rischio (discrezionalità, complessità procedurale, punti decisionali);
 - b. Classificazione del livello di rischio (alto, medio, basso)⁵.
3. trattamento del rischio corruttivo / programmazione e definizione delle misure:
 - a. Misure organizzative, procedurali e digitali per mitigare i rischi (es. automazione, rotazione incarichi, segregation of duties, controlli incrociati).
 - b. Indicatori e target per la verifica dell’efficacia
4. programmazione del monitoraggio sull’attuazione delle misure.

Di ciò è data evidenza nell’**Allegato unico** alla presente Sottosezione 2.3).⁶

2.3.5.1. Individuazione delle Aree di rischio corruttivo

Ai presenti fini, i processi organizzativi dell’Ente sono dunque stati individuati, mappati ed esaminati per stabilire se, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività svolta, essi risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

L’art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato “di default” alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

⁴ Pag. 39, Manuale Operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni, elaborato dall’Osservatorio nazionale del lavoro pubblico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, approvato con Decreto 30 ottobre 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicato su <https://www.funzionepubblica.gov.it/> in data 17/12/2025

⁵ PNA 2019, All. 1) pag. 28.

⁶ Pag. 39, Manuale Operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni, cit.

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alle procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

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

2.3.5.2. Mappatura dei processi ai fini di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'**Allegato Unico** alla presente Sottosezione, raggruppandoli in aree di rischio. Per ciascun processo catalogato, l'Allegato dà indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo, nonché le Misure di prevenzione della corruzione collegate ad esso (cd. Misure preventive).

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

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

2.3.5.3. Valutazione del rischio corruttivo

La valutazione del rischio corruttivo presuppone l’identificazione degli eventi rischiosi e l’analisi del rischio corruttivo a ciascuno di essi correlato.

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 corruttivo⁷.

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

- contesto interno ed esterno dell’Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

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.

L’esito dell’indagine è riportato nell’**Allegato Unico** alla presente Sottosezione.

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

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

Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

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

⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 28

FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato 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.

Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

- 1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2- *prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

2.3.6. Trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in:

- “**generali**” (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione);
- “**specifiche**” (che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio;

2.3.6.1. Misure generali

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera Amministrazione comunale e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione predisposto dall’Ente⁸. 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 e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

L’Amministrazione prevede di effettuare un monitoraggio **almeno annuale** rispetto all’attuazione delle misure preventive generali indicate a seguire; per tempistiche diverse si rinvia a quanto previsto nell’**allegato**

⁸ Pag. 40 del Manuale Operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni, cit.; PNA 2019, parte III.

unico alla presente Sottosezione. Qualora non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, valgono quelli previsti dalle relative norme di legge.⁹

- Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla parte 2.3.7 della presente Sottosezione.

- Doveri¹⁰ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023¹¹, e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 29/12/2022, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

- 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 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.

Al fine di meglio chiarire tale circostanza, si precisa che in sostanza la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Ciò avviene – ad esempio - in quelle situazioni nelle quali, pur in presenza di titoli di studio equivalenti rispetto alla qualifica professionale, oppure di un'analoga esperienza professionale, le diverse professionalità siano solo formalmente ed apparentemente assimilabili, essendo invece sostanzialmente diverse in ragione del complesso delle c.d. soft skills (autonomia, fiducia in se stessi, capacità di adattarsi all'organizzazione e al contesto lavorativo, resistenza allo stress, capacità di pianificare ed organizzare, precisione/attenzione ai dettagli, capacità di apprendere in maniera continuativa, capacità di conseguire obiettivi, sapere gestire le informazioni, essere intraprendente, avere spirito d'iniziativa, capacità comunicativa, problem solving, team work, leadership) che non possono non essere tenute nella dovuta considerazione nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e che possono rendere due profili professionali solo apparentemente intercambiabili.

In questa prospettiva la stessa legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che “non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In ogni caso, l'Amministrazione intende implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

- Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che “*i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”. Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

⁹ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

¹⁰ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Al fine di garantire la massima trasparenza, l’Amministrazione intende anche adottare misure organizzative volte a prevenire situazioni in cui il legame tra soggetti anche all’interno dell’Ente possa, anche solo astrattamente, essere idoneo ad alterare il regolare svolgimento dell’azione amministrativa o a pregiudicarne l’apparenza di imparzialità. Tali misure, che includono la distinzione delle fasi procedimentali e la neutralità della catena gerarchica, rispondono alla duplice esigenza di assicurare un vaglio oggettivo in ogni fase del processo e di tutelare la credibilità istituzionale verso l’esterno. La loro applicazione avviene, in ogni caso, garantendo il buon andamento degli uffici, preservando l’efficienza delle procedure e valorizzando le specifiche professionalità presenti in organico, affinché il presidio di legalità si integri armoniosamente con la piena funzionalità dell’azione pubblica.

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

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹² 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 definito 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.

- Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo a un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall’Amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l’attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell’ambito dell’istruttoria relativa al rilascio dell’autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale,

¹² PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un’opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

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 comunale approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 52 del 03.06.2016, che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi.

Considerato che il numero degli incarichi extraistituzionali che vengono richiesti, e quindi autorizzati, è molto limitato e costituito di incarichi molto semplici, non si ritiene necessario introdurre misure ulteriori.

- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell’art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell’affidamento dell’incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall’approvazione della pianificazione delle misure anticorruptive.

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

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

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16 *ter* all’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage¹³ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ¹⁴ - rivestano uno degli incarichi di cui all’art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall’art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego

¹³ PNA 2022 pag. 66

¹⁴ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

- la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico
- l’assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato
- l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all’assunzione dell’incarico

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: ¹⁵

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 emerga 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/notizi a circostanziata di

¹⁵ PNA 2022 pag. 70 e 71

			violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁶ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;¹⁷
- informa l’interessato.

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

Ai fini dell’applicazione dell’art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell’art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l’Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi:

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

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato, prima del conferimento dell’incarico, attestante, oltre all’assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro II 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 della corruzione (RPCT), di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l’espletamento delle attività di cui all’art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione del soggetto o dell’assegnazione ad altro ufficio¹⁸.

- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

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

¹⁶ PNA 2022 pag. 73

¹⁷ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

¹⁸ PNA 2019 pag. 61

del whistleblowing, ampliando sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate in quanto lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’amministrazione. Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell’interesse pubblico o nell’interesse alla integrità dell’amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

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

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

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all’accesso agli atti amministrativi e all’accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall’obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d’autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

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

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

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nella dott.ssa Barbara De Pra – Responsabile dell’Area Amministrativa-Finanziaria.

Infine, si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l’elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell’art. 18, co.1, del D. Lgs. n. 24/2023.

- Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell’ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione potrà riguardare altresì l’illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l’obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico.

In attuazione della normativa sopra richiamata e delle indicazioni ministeriali, la formazione del personale, anche in materia di etica e anticorruzione, è prevista quale specifico obiettivo trasversale di performance nell’apposita sezione del presente PIAO 2026/2028.

- Patti di integrità negli affidamenti

In data 9 ottobre 2025 si è perfezionato il Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e del contrasto alla corruzione nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture tra Regione del Veneto, le Prefetture Uffici Territoriali del Governo del Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 721 dell'8 luglio 2025¹⁹. Il Comune di Alpago ha aderito, dal 01.01.2026, a predetto Protocollo di legalità con delibera di Giunta Comunale n. 174 del 18/12/2025.

- Monitoraggio dei tempi procedurali

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

2.3.7. Trasparenza

Nella presente parte vengono:

- definiti gli **obblighi di pubblicazione**, intesi come elenco di atti, dati e documenti da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente Sezione “Amministrazione Trasparente”, in conformità alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e alle specifiche di ANAC;
- stabiliti i **tempi** (termini di pubblicazione e periodicità di aggiornamento) e le **modalità** di dette pubblicazioni;
- organizzati i flussi informativi con indicazione dei **soggetti (uffici) responsabili dell'individuazione, elaborazione, pubblicazione** degli atti, dati e documenti;
- programmato il monitoraggio sull'effettiva applicazione delle misure.

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

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

2.3.7.1. La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati:

Responsabile di ciascuna Area che detiene i dati, li elabora e provvede direttamente alla loro pubblicazione o li trasmette per la pubblicazione: sono i soggetti apicali delle singole Aree che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente o tramite i propri collaboratori nell'apposita sezione di competenza oppure, nel caso in cui ciò non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013, in base al quale *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, e l'art. 9 del D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *“il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*.

In aggiunta, le misure integrative del codice di comportamento adottate dall'Ente prevedono che i dipendenti applichino scrupolosamente le misure previste dal Pianotriennale di prevenzione della corruzione in materia di trasparenza e tracciabilità nonché le disposizioni operative impartite dai rispettivi responsabili; essi, in particolare, hanno l'obbligo di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti

¹⁹ <https://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>

sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.

- **Responsabile dell’elaborazione dei dati:** salva diversa indicazione coincide con il responsabile che detiene i dati;

- **Responsabile della pubblicazione dei dati**, che riceve i dati dal responsabile che li detiene e li pubblica nell’apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente. Salva diversa indicazione coincide con il Responsabile di Area. E’ individuato nella sezione dedicata agli Obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni dell’Allegato unico alla presente sottosezione del P.I.A.O.

- **Responsabile della trasparenza**, individuato nel soggetto che ricopre la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione, che ha il compito di controllare la regolarità delle pubblicazioni nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione.

Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Alpagò si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.alpago.bl.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. n. 33/2013.

L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

L’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della Sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell’elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

L’**Allegato** alla presente Sottosezione ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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. n. 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 D. Lgs. n. 196/2003 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. n. 33/2013.

Quando è prescritto l’aggiornamento **“tempestivo”** dei dati, ai sensi dell’art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo “tendenzialmente non superiore al semestre”, così come indicato nell’aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

Focus sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. 36/2023

Il d.lgs. 36/2023, di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ha modificato l’art. 37 del d.lgs. 36/2023 e abrogato il comma 32 dell’art. 1 della legge 190/2012, riformando

così la disciplina della trasparenza sugli affidamenti dei contratti di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture. La trasparenza delle procedure di affidamento avviate dal 1° gennaio 2024 è ora disciplinata dall’art. 28 dello stesso d.lgs. 36/2023 (che ha previsto l’assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante la trasmissione dei dati relativi alla programmazione e di quelli relativi alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici tenuta dall’Anac), nonché dalle deliberazioni n. 261 (che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche di approvvigionamento) e n. 264 (che individua le informazioni e i dati rilevanti ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza) emanate dall’Anac il 20 giugno 2023 in attuazione del comma 4 dello stesso art. 28 citato.

In relazione a quanto sopra esposto, si riporta lo schema illustrativo delle modalità di assolvimento degli obblighi di trasmissione all’Anac e di pubblicazione dei dati riferiti ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l’onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

2.3.7.2. Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (FOIA)

L’accesso civico semplice 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; l’accesso civico generalizzato (FOIA) individua 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 (semplice e generalizzato) non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l’attuazione del diritto di accesso civico si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. Tutte le informazioni necessarie per garantire l’esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale.²⁰

2.3.8. Monitoraggio

La gestione del rischio corruttivo 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. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.²¹

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune (Sezione Amministrazione Trasparente).

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT 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 RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *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;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²².

L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

²⁰ PNA 2022 pag. 37

²¹ PNA 2022 pag. 40

²² PNA 2022 pag. 45

2.3.9. Allegato Unico

L’Allegato Unico alla presente Sottosezione contiene:

- Mappatura processi
- Programmazione delle misure
- Tabella recante gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.



COMUNE DI ALPAGO

Allegato Unico

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

Sommario

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

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

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

Area O – PNRR	48
Partecipazione al Bando PNRR	48
Gestione amministrativa e finanziaria del Bando.....	48
Obblighi di pubblicazione	49
Disposizioni generali.....	49
Organizzazione	50
Consulenti e collaboratori	54
Personale	55
Bandi di concorso	60
Performance	60
Enti controllati	61
Attività e procedimenti.....	66
Provvedimenti	68
Bandi di gara e contratti	69
Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023	73
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	77
Bilanci	78
Beni immobili e gestione patrimonio	79
Controlli e rilievi sull'amministrazione	79
Servizi erogati	80
Pagamenti dell'Amministrazione.....	80
Opere pubbliche	81
Pianificazione e governo del territorio	81
Informazioni ambientali	82
Strutture sanitarie private accreditate	83
Interventi straordinari e di emergenza.....	83
Altri contenuti.....	83

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 rischio, 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 temperare 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
1	Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali	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		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere del revisore 4. Approvazione atto deliberativo	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive	presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				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. Approvazione atto deliberativo	Procedere al reclutamento per figure particolari	trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							complessità del processo	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
2	Assunzione del personale	Personale	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali	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		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				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	presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				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	complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
						Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta	trasparenza	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO			
						Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

						reclutare candidati particolari								
3	Contrattazione decentrata	Personale	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/ Responsabile Area Amm.vo- finanziaria	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisore 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO MEDIO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
4	Gestione del personale	Personale/Ragioneria	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amm.vo- finanziaria Responsabile U.O. di assegnazione del dipendente Responsabile del Personale Responsabile U.O. di assegnazione del dipendente Responsabile del Personale Responsabile U.O. di assegnazione del dipendente Responsabile del Personale Responsabile U.O. di assegnazione del dipendente Responsabile del Personale	Pagamento retribuzioni Aspettative/congedi /permessi Valutazione del personale Procedimenti disciplinari Formazione del personale	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione 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 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO 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	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

Area B – Contratti pubblici

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutte le Aree	Responsabile Area Lavori Pubblici	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO MEDIO BASSO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Tutte le Aree	Responsabile Area Lavori Pubblici	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	Tutte le Aree	Responsabile Area Lavori Pubblici	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 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo	MEDIO BASSO ALTO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità	ALTO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

					3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma triennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO MEDIO	del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO				
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Svolgimento consultazioni di mercato	1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi e, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
9	Nomina del responsabile di progetto	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Nomina del responsabile di progetto	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
10	Individuazione della modalità di affidamento	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Individuazione della modalità di affidamento	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. 2. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	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	BASSO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno"	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO		Formazione del personale		
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto.	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
14	Pubblicazione del bando	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MEDIO			
							formazione, consapevolezza	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					

							comportamentale e deontologica							
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
15	Invio delle lettere di invito	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell’Area competente all’acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l’interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall’albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica e/o tecnica	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell’Area competente all’acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l’integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un’impresa o svantaggiare altre	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO BASSO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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	Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
17	Nomina commissione di gara	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell’Area competente all’acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell’Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d’interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo	MEDIO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità	ALTO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

					Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO MEDIO	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				
18	Gestione sedute di gara	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	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 pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL/INPS del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato Verifica requisiti mediante FVOE versione 2.0. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO BASSO ALTO MEDIO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
20	Aggiudicazione o esclusione	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. 2. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
21	Annullamento della gara	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
22	Comunicazione ai partecipanti	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	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	MEDIO BASSO ALTO 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		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

							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				
23	Stipula del contratto	Area/Ufficio competente per la specifica procedura Segretario Comunale nel caso di atto pubblico	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura Segretario Comunale	Stipula del contratto	1. Individuazione della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra forma pubblica amministrativa o scrittura privata, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici	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 BASSO ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	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 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO 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	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare 2. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore 3. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
26	Ammissione delle varianti	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della variante	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
27	Verifiche in corso di esecuzione	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	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 di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in	ALTO MEDIO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO MEDIO	passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO				
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
29	Apposizione di riserve	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
30	Gestione delle controversie	Area/Ufficio competente per la specifica	Responsabile dell'Area competente	Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adempimenti di trasparenza		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

		procedura/ Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali	all’acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura Segretario Comunale		2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	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 BASSO MEDIO	livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell’Area competente all’acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	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 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/attivit à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO MEDIO BASSO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
32	Nomina del collaudatore	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell’Area competente all’acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	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	MEDIO BASSO ALTO 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/attivit à esaminata	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		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

							personale addetto ai processi		impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
33	Verifica corretta esecuzione	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	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:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
34	Rendicontazione lavori in economia	Area/Ufficio competente per la specifica procedura	Responsabile dell'Area competente all'acquisizione dello specifico lavoro/ servizio/ fornitura	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:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

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

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
35	Regolamentazio ne e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	SUAP / Attività Produttive	Responsabile dell'Area Gestione al Territorio e dell'Area Servizi ai Cittadini per gli aspetti relativi al Commercio	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
36	Regolamentazio ne per la concessione di spazi pubblici	SUAP / Attività Produttive	Responsabile dell'Area Gestione al Territorio	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO ALTO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO BASSO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazioni e di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	SUAP / Attività Produttive	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini Responsabile dell'Area Gestione al Territorio	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:						
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO					
							trasparenza	MEDIO							
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO							
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO					
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SUAP / Attività Produttive	Responsabile dell'Area Gestione	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:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:						
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO					
							trasparenza	MEDIO							
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO							
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO					

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

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi Sociali	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini per la parte delegata a Unione Montana Alpagò o a soggetti esterni	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		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizi ai Cittadini/Cultura	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	BASSO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
				Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando		FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:					
				Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
				Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo		trasparenza	MEDIO						
				Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale		complessità del processo	BASSO	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	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
				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	MEDIO	BASSO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

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

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
41	Accertamento entrate tributarie	Tributi	Responsabile dell'Area Amm.vo-Finanziaria	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente L'anno scorso non c'era	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
				Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva		trasparenza	MEDIO						
				Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente		complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO				
				Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
				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		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	ALTO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				
42	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Area amm.vo Finanziaria	Responsabile dell'Area Amm.vo-Finanziaria	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente L'anno scorso non c'era	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
43	Riscossione ordinaria	Tributi/Ragioneria	Responsabile dell'Area Amm.vo-Finanziaria	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							trasparenza	MEDIO			MEDIO			
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità	MEDIO				

							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	del decisore interno alla PA	BASSO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO			
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO			
44	Riscossione coattiva	Tributi / Ragioneria	Responsabile dell'Area Amm.vo-Finanziaria	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		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO			
				Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo		trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO			
							complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	MEDIO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO			
45	Assunzione impegni di spesa	Tutte le Area in base alla competenza	Responsabile di ciascuna Area in base alla competenza	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		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	ALTO			
				Fase eventuale di acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto		trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO			
				Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità		complessità del processo	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO					

							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
46	Liquidazioni	Tutte le Area in base alla competenza	Responsabile di ciascuna Area in base alla competenza	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à 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				
47	Pagamenti	Ragioneria	Responsabile dell’Area Amm.vo- Finanziaria	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell’ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	BASSO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à 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				
48	Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Area Gestione al Territorio	Responsabile dell’Area Gestione al Territorio	Bando	1. Delibera di Consiglio per l'autorizzazione all'alienazione 2. Richiesta al Ministero dei Beni e Attività culturali di autorizzazione ad alienare nel caso di immobili dichiarati di interesse culturale ai sensi del D.Lgs. N. 42/2004 3. Predisposizione e pubblicazione bando, approvato con apposita determinazione dirigenziale 4. Nomina Commissione 5. Procedura Apertura buste/offerte 6. Aggiudicazione - verbale d'Asta	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti	MEDIO						

					7. Determinazione di Aggiudicazione, contestuale assunzione accertamento (in caso di vendita)		coinvolti e rotazione del personale		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
49	Concessioni/Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile	Area Gestione al Territorio	Responsabile dell'Area Gestione al Territorio	Contratto	1. Richiesta formale di spazio/aule o immobili finalizzata alla stipula di contratto di locazione/concessione passiva o attiva 2. Sopralluogo per verifica spazi e incontro tra le parti per stabilire accordi contrattuali 3. Determinazione per approvazione bozza di Convenzione/Contratto e contestuale assunzione impegni o accertamenti a seconda se trattasi di locazione/concessione passiva o attiva 4. Sottoscrizione contratto	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione Eventuale sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
							trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	MEDIO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
50	Gestione prestiti libri/opere	Area Servizi ai Cittadini	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Fase iniziale	1. Verifica titolarità	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase conclusiva	1. Rispetto termini di restituzione		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO	BASSO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
51	Attività di controllo su SCIA edilizia	Area Gestione al Territorio	Responsabile dell'Area Gestione al Territorio	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA per interventi edilizi	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo generalizzato	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensione degli effetti		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase conclusiva	1. Eventuale valutazione integrazioni 2. Efficacia della SCIA		trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO											
52	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Area Gestione al Territorio/Servizi ai Cittadini	Responsabile dell'Area Gestione al Territorio/Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini per la parte di Commercio	Fase iniziale	1. Ricevimento SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo generalizzato	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase istruttoria	1. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 2. Eventuale richiesta di integrazioni e sospensione degli effetti		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase conclusiva	1. Eventuale valutazione integrazioni 2. Efficacia della SCIA		trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO											
53	Gestione atti accertamento delle violazioni	Tutte le Area in base alla competenza	Responsabile di ciascuna Area in base alla competenza	Istruttoria	1. Verifica sussistenza elementi essenziali dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi redatti da organi di controllo esterni dell'Ente e delle proposte di sanzioni per illeciti amministrativi redatte da organi di controllo dell'Ente 2. Redazione verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi a seguito proposte di sanzioni redatte da organi di controllo dell'Ente	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli Utilizzo di apposita modulistica predefinita Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità	BASSO medio				

					3. Valutazione eventuali memorie difensive della parte interessata, eventuale convocazione della stessa per audizione in commissione 4. Sanzioni con conseguente verbalizzazione										
				Ordinanza	1. Predisposizione ordinanze ingiunzioni od ordinanza di archiviazione		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 BASSO BASSO	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					

Area G – Incarichi e nomine

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
54	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutte le Area in base alla competenza	Responsabile di ciascuna Area in base alla competenza	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase di assegnazione dell’incarico	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione		trasparenza	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
				Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2 Liquidazione del compenso		complessità del processo	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
55	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutte le Area in base alla competenza	Responsabile di ciascuna Area in base alla competenza Segretario Comunale per i Responsabili di Area	Fase inziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
				Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione		trasparenza	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							complessità del processo	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO			
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
56	Affidamento incarico din Elevata Qualificazione/di rigenziale/ alte specializzazioni	Personale	-Segretario Comunale -Sindaco (ove previsto dalla legge)	Fase inziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto Adeguamento ai modelli standardizzati definiti da ANAC per le	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO			
				Fase conclusiva	1. Accertamento inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n.39/2013 2. Assegnazione incarico 3. Pubblicazione dichiarazioni e atti di incarico 4. Pubblicazioni in Amministrazione trasparente ex art. 14 D.Lgs. 33/2013		trasparenza	MEDIO		MEDIO				
								ALTO						

							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO			dichiarazioni ex art. 20 c.3 D.Lgs. 39/2013 sull’inconferibilità e incompatibilità (per i soggetti tenuti) Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese	
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	MEDIO		MEDIO				
							VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE					
57	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	- Segretario Comunale - Sindaco (ove previsto dalla legge)	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile	
				Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
				Fase di nomina	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione		trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

Area H – Affari legali e contenzioso

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
58	Gestione sinistri e risarcimenti	Tutti / Tutte le Area in base alla competenza	Responsabile Area Gestione del Territorio	Risarcimento danni a terzi	1. Istruttoria interna del sinistro 2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	MEDIO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
59	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutte le Area in base alla competenza Segretario Comunale	Responsabile di ogni singola Area/ Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo			presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO			
				Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente 2. Sottoscrizione			trasparenza	MEDIO					
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

Area I – Governo del territorio

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
60	Approvazione strumenti urbanistici	Area Gestione al Territorio/Area Lavori Pubblici	Responsabile dell'Area Gestione al Territorio/ Responsabile Area Lavori Pubblici in caso di variante relativa ad opera pubblica Area Lavori Pubblici	Adozione di piani urbanistici comunali e loro varianti	1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza e corretta individuazione delle opere di urbanizzazione 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Definizione schema di convenzione per le opere di urbanizzazione 5. Esame del Piano in Commissione Edilizia 6. Adozione del Piano o della Variante - deposito e pubblicazione	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Approvazione di piani urbanistici comunali e loro varianti	1. Ricezione osservazioni - esame delle osservazioni 2. Valutazione delle osservazioni ed Approvazione del Piano o della Variante – pubblicazione		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
							trasparenza	ALTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:		
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO		ALTO		
							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	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
61	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Area Gestione al Territorio	Responsabile dell'Area Gestione al Territorio	Esame e definizione accordo	1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Definizione schema di convenzione per le opere di urbanizzazione/determinazione beneficio pubblico	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Approvazione	1. Approvazione accordo da parte dell'Organo competente 2. Stipula accordo		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	ALTO				
							trasparenza	MEDIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:		
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO		CRITICO		
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ALTO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	ALTO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				
62	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Area Gestione al Territorio	Responsabile dell'Area Gestione al Territorio	Redazione CDU	1. Ricevimento istanza 2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Rilascio certificazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	ALTO		ALTO	ALTO			

						presentazione delle istanze	trasparenza	ALTO	livello di interesse “esterno”	MEDIO		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	ALTO	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 à esaminata	MEDIO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
							VALORE MEDIO INDICE	ALTO		MEDIO				
									VALORE MEDIO INDICE					
63	Rilascio titoli abitativi edilizi	Area Gestione al Territorio	Responsabile dell'Area Gestione al Territorio	Fase iniziale	1. Ricevimento istanza	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli generalizzati	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase istruttoria	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		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
				Fase conclusiva	1. Determinazione di accoglimento istanza di Permesso di costruire 2. Rilascio PdC e pubblicazione		trasparenza	MEDIO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				

Area M – Servizi Demografici

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
64	Iscrizione anagrafica	Anagrafe	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	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		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
				Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale		trasparenza	ALTO						
				Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
	Cancellazione anagrafica	Anagrafe	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	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	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			
				Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
				Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

					9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale										
66	Rilascio carta d'identità	Anagrafe	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	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:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:				Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				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		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO					
							trasparenza	ALTO							
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO				MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO					
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
67	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Anagrafe	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	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:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:				Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO					
				Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		trasparenza	ALTO							
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO				BASSO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO					
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO					
68	Rilascio attestazione di soggiorno	Anagrafe	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	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:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:				Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:				
							trasparenza	ALTO							
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti	BASSO							

							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	MEDIO				
69	Attribuzione di numeri civici	Anagrafe	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	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:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							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				
70	Censimento e rilevazioni varie	Anagrafe	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	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:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
							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				

71	Rilascio certificazioni anagrafiche	Anagrafe	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
				Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
72	Denunce di nascita e di morte	Stato Civile	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO			MINIMO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
73	Pubblicazioni di matrimonio	Stato Civile	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	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	Ingustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
				Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi		complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
				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	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in	BASSO	MINIMO			

							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	passato nel processo/attività a esaminata					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
74	Celebrazioni matrimonio	Stato Civile	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
							complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
75	Costituzione unioni civili	Stato Civile	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti		presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
							complessità del processo	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
76				Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	Codice di comportamento		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Stato Civile	Responsabile dell’Area Servizi ai Cittadini	Notifica decreto Ricevimento giuramento e trascrizione	2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 1. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 2. Definizione della data di ricevimento del giuramento 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile		presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO	livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	MEDIO BASSO BASSO BASSO BASSO	MINIMO	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
77	Riconoscimento della cittadinanza “iure sanguinis”	Stato Civile	Responsabile dell’Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti Corrispondenza con Consolato Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	ALTO ALTO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO MEDIO MEDIO MEDIO ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
78	Trascrizione atti dall'estero	Stato Civile	Responsabile dell’Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento atti e verifica competenza Trascrizione e comunicazione	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del	MEDIO ALTO MEDIO MEDIO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	ALTO MEDIO MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

							personale addetto ai processi		impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
79	Cambiamento di nome e cognome	Stato Civile	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
				Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO				
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri 3. Comunicazione all'interessato		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
				Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
80	Adozioni	Stato Civile	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	ALTO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
				Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati		trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
				Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		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						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
81	Separazioni e divorzi	Stato Civile	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	ALTO						

					3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	ALTO MEDIO BASSO	livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO BASSO BASSO		Formazione del personale		
				Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	BASSO BASSO BASSO				
82	Concessioni cimiteriali	Stato Civile / Area Gestione del Territorio	Responsabile dell’Area Servizi ai Cittadini / Responsabile dell’Area Gestione al Territorio	Ricevimento istanza e verifica requisiti Rilascio della concessione	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	MEDIO MEDIO MEDIO BASSO BASSO MEDIO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione VALORE MEDIO INDICE	ALTO BASSO BASSO BASSO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
83	Estumulazioni e esumazioni ordinari e straordinarie	Stato Civile / Area Gestione del Territorio	Responsabile dell’Area Servizi ai Cittadini / Responsabile dell’Area Gestione al Territorio	Ricevimento istanza e verifica requisiti Rilascio dell'autorizzazione	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI: presenza di misure di controllo trasparenza complessità del processo responsabilità, numero di soggetti	MEDIO ALTO BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse “esterno” grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	ALTO BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile

							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	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
84	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Elettorale	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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				
85	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Elettorale	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali 3. Stampa delle liste destinate ai seggi	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
				Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
				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		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

					3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini									
				Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno									
86	Tenuta dei registri di leva	Elettorale	Responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini	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: presenza di misure di controllo trasparenza	BASSO BASSO	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: livello di interesse "esterno"	MEDIO		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età		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 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 BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			

Area N – Affari istituzionali

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
87	Gestione del protocollo	Tutte le Aree	Responsabile dell'Area Amm.vo Finanziaria	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
88	Funzionamento organi collegiali	Segreteria e tutte le Aree in base alla competenza	Segretario Comunale	Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
				Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo									
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
89	Gestione atti deliberativi	Tutte le Aree	Segretario Comunale	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				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		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
88	Funzionamento organi collegiali	Segreteria e tutte le Aree in base alla competenza	Segretario Comunale	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		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
89	Gestione atti deliberativi	Tutte le Aree	Segretario Comunale/ Responsabile dell'Area Amm.vo Finanziaria	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse "esterno"	MEDIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
				Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario		trasparenza	BASSO			MINIMO			
87	Gestione del protocollo	Tutte le Aree	Responsabile dell'Area Amm.vo Finanziaria				complessità del processo	BASSO	grado di discrezionalità	BASSO				

				Publicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	BASSO	del decisore interno alla PA					
				Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
90	Accesso agli atti	Tutte le Aree	Ciascun Responsabile di Area in base alla competenza	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza		presenza di misure di controllo	MEDIO	livello di interesse “esterno”	MEDIO				
							trasparenza	MEDIO						
			Segretario Comunale				complessità del processo	MEDIO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
				Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivit à esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO	MEDIO			
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO						
							VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				

Area O – PNRR

N. Progressivo	Processo	Uffici Coinvolti	Responsabile	Fasi	Sottofasi	Descrizione Rischi	Analisi del rischio					Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per l'attuazione delle misure
91	Partecipazione al Bando PNRR	Tutte le Aree	Ciascun Responsabile di Area in base alla competenza	Fase istruttoria	1. Individuazione criteri di selezione 2. Verifica rispetto vincoli normativi 3. Individuazione partner se previsti 4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Fase conclusiva	1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato 2. Apertura fascicolo e protocollazione		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	ALTO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	MEDIO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MINIMO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	BASSO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				
92	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando	Tutte le Aree	Ciascun Responsabile di Area in base alla competenza	Fase preliminare	1. Firma atto d'obbligo e convenzione 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati 3. Predisposizione di un piano di comunicazione	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)	FATTORI ABILITANTI:		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:			Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		Nel corso del 2026 in base alla disciplina applicabile
				Monitoraggio e Rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi 2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto 3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive 4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione		presenza di misure di controllo	BASSO	livello di interesse “esterno”	ALTO				
							trasparenza	BASSO						
							complessità del processo	ALTO	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	BASSO				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	MEDIO	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	BASSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: MEDIO			
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO	impatto sull'operatività e l'organizzazione	ALTO				
							VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO				

Obblighi di pubblicazione

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

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Comunale /Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale /Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Comunale /Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale /Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale /Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale /Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	

		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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)]	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	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	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Curriculum vitae	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento

										degli obblighi di pubblicazione
				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]	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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)	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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 €)	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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)]	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Curriculum vitae	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento

										degli obblighi di pubblicazione
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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)	non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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 €)	non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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)]	non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 13, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

		Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:						Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va-Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all’ente (delibera Anac 241 del 2017)	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va- Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va- Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va- Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Curriculum vitae	Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va- Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va- Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va- Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale/ Responsabile Area Amm.va- Finanziaria		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)		non applicabile all'ente (delibera Anac 241 del 2017)	Nessuno		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D.Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Segretario Comunale		Responsabile Area Amm.va-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			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	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Trimestrale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Trimestrale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			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	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Piano della Performance	Art. 10, D.Lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento

										degli obblighi di pubblicazione	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
	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	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario Comunale Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria				Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Area Supporto agli Organi Istituzionali, Personale e Affari Legali/Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria				Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Enti controllati		Enti pubblici vigilati		Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:				Annuale			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				1) ragione sociale	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Per ciascuna delle società:				Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

			1) ragione sociale	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			3) durata dell'impegno	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Per ciascuno degli enti:					Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
		Art. 22, c. 2, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			3) durata dell'impegno	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza/Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				1) atti e documenti da allegare all’istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 35, D.Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Semestrale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Semestrale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		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.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023									

	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 47, co. 2, e 9 D.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all’art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	art. 28 D. L.gs. 36/2023 Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell’esecuzione	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023										

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

				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)			procedimenti di propria competenza			periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

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

				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)						degli obblighi di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla

				concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)			procedimenti di propria competenza			periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Per ciascun atto:						Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione

										sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Area Servizi ai Cittadini		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento

				obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione						degli obblighi di pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Gestione al Territorio/ Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Gestione al Territorio/ Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Comunale		Segretario Comunale			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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)	Segretario Comunale		Segretario Comunale			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Segretario Comunale		Segretario Comunale			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	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	Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	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	Segretario Comunale/Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza/ Responsabile Area Amministrativo – Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione		Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione		Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Trimestrale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria		Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione		Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Lavori Pubblici / Responsabile dell’Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				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	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

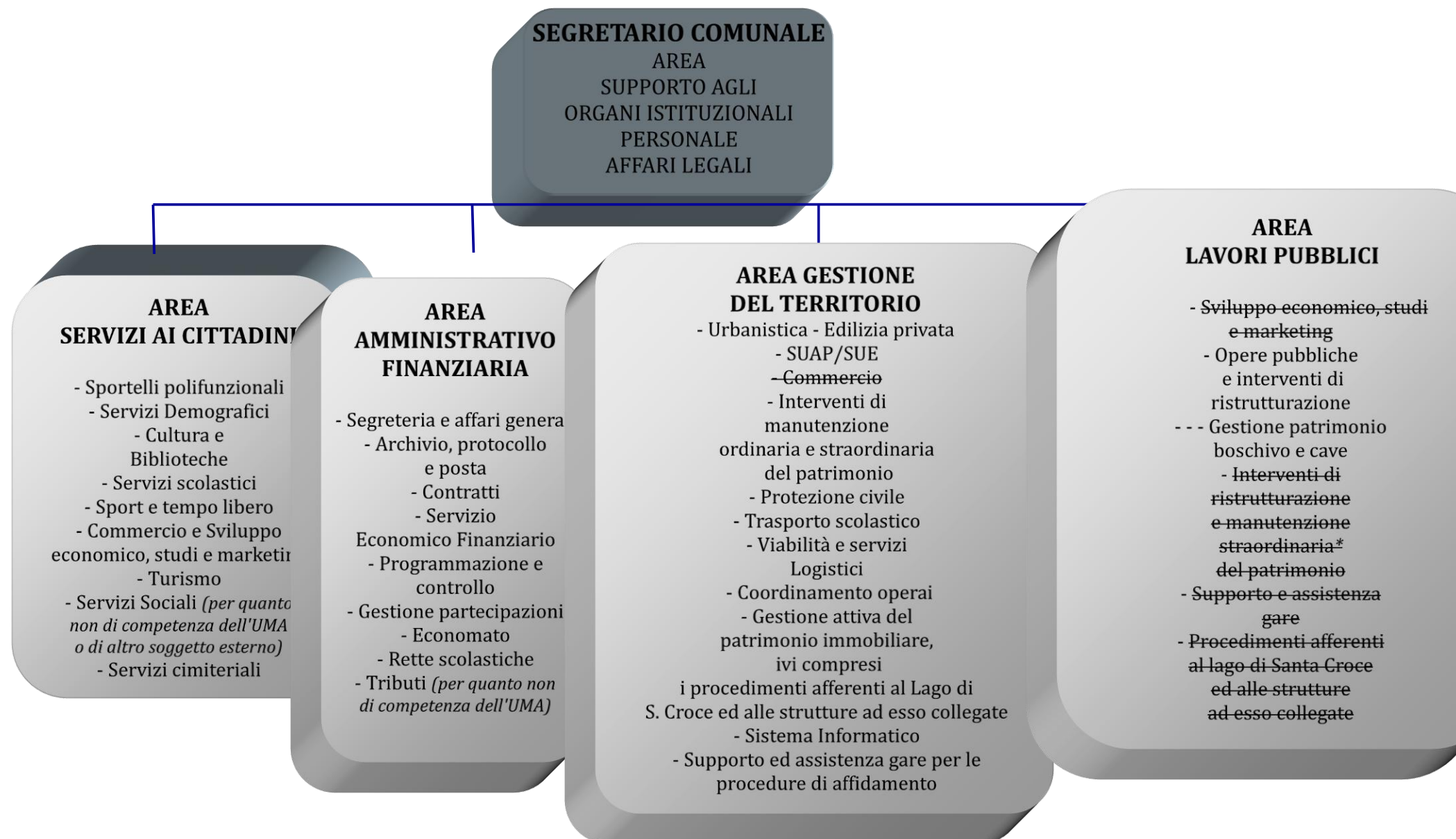
				comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse						
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			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	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			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	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			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	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			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	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			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	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Gestione al Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione		Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione		Non rientra nell’ambito soggettivo di applicazione	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio		Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area Gestione al Territorio			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Comunale		Segretario Comunale			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente, dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Segretario Comunale	Semestrale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Area Gestione del Territorio		Responsabile Area Gestione del Territorio	Tempestivo		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Area Gestione del Territorio		Responsabile Area Gestione del Territorio	Annuale		Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile Area Gestione del Territorio		Responsabile Area Gestione del Territorio			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	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	Segretario Comunale		Segretario Comunale			Responsabili di U.O., RPCT e OIV in relazione alla periodicità dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
--	----------------	--------------------------------	---	--	---------------------	--	---------------------	------	--	--

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI ALPAGO – ORGANIGRAMMA 2026



COMUNE DI ALPAGO

Allegato A)

Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2026/2028						
voci di spesa	Anno 2013 consuntivo	Anno 2014 consuntivo	Anno 2015 consuntivo	Anno 2026 preventivo	Anno 2027 preventivo	Anno 2028 preventivo
Redditi da lavoro dipendente	1.567.186,58	1.540.164,30	1.316.489,35	1.333.673,26	1.327.116,00	1.325.866,00
Altre spese di personale	35.280,72	21.562,91	196.239,12	287.981,68	263.581,68	263.581,68
Irap	107.370,47	103.514,30	84.639,52	87.792,74	87.335,00	87.250,00
Totale parziale	1.709.837,77	1.665.241,51	1.597.367,99	1.709.447,68	1.678.032,68	1.676.697,68
Incidenza spesa farmacista esternalizzato	---	---	---	20.061,42	20.061,42	20.061,42
Totale a seguito esternalizzazione	---	---	---	1.729.509,10	1.698.094,10	1.696.759,10
Esclusioni di spesa	112.436,63	128.275,67	98.260,78	253.738,97	230.324,47	230.339,47
Totale annuo	1.597.401,14	1.536.965,84	1.499.107,21	1.475.770,13	1.467.769,63	1.466.419,63
media spesa triennio 2013/2015	1.544.491,40			68.721,27	76.721,77	78.071,77

Spesa personale da rendiconto 2018	1.299.509,18
------------------------------------	--------------

Limiti di incremento consentiti dal DPCM per gli enti "virtuosi"	592.722,91	592.722,91	592.722,91
Recupero capacità assunzionali precedenti	0,00	0,00	0,00

Totale spesa massima teorica annua	2.137.214,31	2.137.214,31	2.137.214,31
------------------------------------	--------------	--------------	--------------

Saldo	661.444,18	669.444,68	670.794,68
--------------	-------------------	-------------------	-------------------

COMUNE DI ALPAGO
Provincia di Belluno

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DM 17 marzo 2020

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	6.664
Fascia di riferimento DM 17/03/2020	e)
Valore 1° soglia	26,9%
Valore 2° soglia	30,9%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

		Cod. Piano dei conti integrato		
SPESA DI PERSONALE			ENTRATE CORRENTI	
Redditi da lavoro dipendente	1.233.458,81	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2024	7.492.564,18
Somministrazione	0,00	U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2023	6.917.546,37
Quota LSU in carico all'ente	5.000,00	U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2022	6.484.840,48
Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00	U.1.03.02.12.003	Media	6.964.983,68
Altre forme di lavoro flessibile	0,00	U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2024	157.616,67
	1.238.458,81		ENTRATE DA CONSIDERARE	6.807.367,01
Rapporto				
				18,19%

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite teorico	1.831.181,72
Margine	592.722,91

COMUNE DI ALPAGO

Provincia di Belluno

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Triennio 2026 – 2028

Anno 2026:

- copertura dei posti vacanti e/o che si renderanno vacanti per dimissioni o mobilità esterne o pensionamenti, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia;
- assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro flessibile.

Anno 2027:

- copertura dei posti vacanti e/o che si renderanno vacanti per dimissioni o mobilità esterne o pensionamenti, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia;
- assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro flessibile.

Anno 2028:

- copertura dei posti vacanti e/o che si renderanno vacanti per dimissioni o mobilità esterne o pensionamenti, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia;
- assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro flessibile;

COMUNE DI ALPAGO

Provincia di Belluno

STRUTTURA/DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE A SEGUITO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026-2028

Area	Profilo	Numero	Note
Operatori Esperti	Operaio	10	
	TOTALE AREA OPERATORI ESTERNI	10	
Istruttori	Istruttore Amministrativo/Amministrativo Contabile	13	
Istruttori	Istruttore Tecnico	3	
	TOTALE AREA ISTRUTTORI	16	
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	4	
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile	4	
	TOTALE AREA FUNZIONARI E E.Q.	8	
	Farmacista	1 Posto che viene congelato a seguito di esternalizzazione	
TOT.		34	



COMUNE DI ALPAGO

ALL. D al PIAO 2026 - 2028

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La presente sezione accoglie la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

Definizione delle aree di fabbisogno formativo e priorità strategiche

La ricognizione del fabbisogno formativo che, all'occorrenza, potrà essere integrato nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio dei vari settori dell'amministrazione, viene effettuata interpellando all'uopo i responsabili dei servizi.

Sono state individuate le seguenti aree di intervento formativo:

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Formazione del personale sull'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e aggiornamento in tema di normativa sulla trasparenza e sulla privacy.
Contratti pubblici	Formare i dipendenti che curano la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture
Concessione benefici economici	Formare i dipendenti interessati alla acquisizione di servizi per la collettività attraverso la gestione di rapporti vari con l'associazionismo, al fine di creare/migliorare la capacità di comprendere le differenze tra i casi di applicazione del codice dei contratti, del codice del terzo settore (con particolare riguardo a co-programmazione e co-progettazione) e della più generale normativa in materia di contributi e benefici in genere, anche al fine di pervenire all'approvazione e alla conseguente applicazione di un regolamento comunale sui contributi.
PNRR	Formare il personale sugli adempimenti connessi al PNRR quali: contrattualistica, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR (ReGiS) ecc.

Informatica e P.A. digitale	Fornire al personale dipendente gli strumenti per il migliore utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software in dotazione. Ciò permetterà di rispondere ai bisogni di maggiore efficienza e di qualità richiesti tanto dagli utenti esterni quanto dall'organizzazione del lavoro, di diminuire i tempi di risposta alle richieste dell'utente e di agevolare i processi di adattamento ai nuovi compiti affidati all'Ente Locale nell'ottica di una progressiva digitalizzazione dell'azione amministrativa. Consentire l'adeguamento alla normativa nazionale ed europea che prevede la digitalizzazione totale dei processi interni alla pubblica amministrazione. Sviluppare competenze organizzative e digitali specifiche del lavoro agile.
Supporto e adeguamento normativo in materia giuridico-amministrativa	Consentire l'approfondimento e l'aggiornamento dei dipendenti alle normative in materia, ad esempio, di gestione delle risorse umane, contrattazione collettiva, previdenza complementare, lavori pubblici, protezione civile, urbanistica e pianificazione territoriale, edilizia privata, normativa ambientale, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, ambito sociale e professionale, servizi demografici, contabilità, ecc.
Sicurezza sul lavoro	Aggiornare il personale sulle normative in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.
Pari Opportunità	Sensibilizzare i dipendenti 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.
Gestione documentale	Formazione del personale sull'utilizzo di software di gestione documentale in uso presso l'Ente.
Referente trasformazione digitale	Formazione del Responsabile per la transizione digitale sugli impatti organizzativi e sulla gestione del cambiamento nella P.A.

Risorse interne ed esterne disponibili

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di pianificazione dell'attività formativa, la partecipazione ai corsi di formazione può essere conseguente a specifiche esigenze dell'Amministrazione, all'iniziativa del Segretario Comunale, dei Responsabili di servizio o dei singoli dipendenti interessati in relazione alle rispettive competenze, previo accordo con il proprio Responsabile di servizio.

In particolare spetta ai titolari di posizione organizzativa, in qualità di responsabili della gestione delle risorse umane che da essi dipendono, anche attraverso l'opportuna attività di coordinamento nell'ambito della Conferenza dei Responsabili, il compito di individuare i partecipanti alle singole iniziative formative, nel rispetto dei vincoli organizzativi, di bilancio e della procedura adottata per la gestione della attività formative, in modo tale da assicurare un'adeguata ed equilibrata distribuzione dei corsi fra tutti i dipendenti.

Quanto alle risorse esterne disponibili, quest'anno il Comune di Alpago ha sottoscritto la quota associativa completa, comprensiva della quota di adesione all'offerta formativa, di Anci Veneto, Anusca e Centro Studi Bellunesi, così da consentire la partecipazione ad un ampio ventaglio di convegni. Tra i soggetti esterni che erogano attività formativa vi sono inoltre il Centro Studi Marca Trevigiana, in collaborazione o meno con il Centro Studi Bellunesi e, con riferimento ad approfondimenti sull'uso del nuovo gestionale impiegato nell'Ente, Halley s.p.a.

L'attività di formazione è stata potenziata a seguito dell'Accordo Quadro sottoscritto in data 17 dicembre 2025, tra il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana (CSAMT) e il Centro Studi Bellunese (CSB). Questo accordo permette la fruibilità senza limiti per numero di iscritti e/o numero di corsi frequentati con il pagamento di un unico importo fissato in base alle fasce di popolazione; per il Comune di Alpago (Comune compreso tra 5001 e 7500 abitanti) l'importo annuo è di 1.300,00 euro.

Potranno essere previste attività formative a cura del Segretario Comunale o del personale interno su specifiche materie di interesse.

Modalità di partecipazione dei dipendenti

La formazione sarà svolta con modalità *webinar* o videoconferenza, in presenza presso le opportune sedi, nonché mediante eventuali altre modalità formative a distanza.

Possono partecipare ai corsi i dipendenti che hanno un interesse alla partecipazione correlato alle mansioni svolte, autorizzati dai responsabili dei servizi, a richiesta degli interessati o d'ufficio.

Le ore di formazione, salva diversa espressa indicazione, costituisce a tutti gli effetti orario di lavoro.

Viene, inoltre, garantito il costante aggiornamento nelle materie di formazione obbligatoria, quali anticorruzione e sicurezza sul lavoro. L'individuazione dei dipendenti interessati viene effettuata dall'Ufficio del Personale, eventualmente su segnalazione del Segretario comunale o dei Responsabili di servizio.

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16.11.2022.

Viene altresì garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, ad esempio, verranno privilegiati i corsi compatibili con gli orari di lavoro, al fine di consentire la più ampia partecipazione.

Risorse finanziarie

Per la realizzazione degli interventi formativi sono stati stanziati nel Bilancio di Previsione 2026-2028, per ciascun esercizio, € 8.014,71 sui capitoli inerenti le spese per la formazione e qualificazione personale e per la formazione obbligatoria.