



COMUNE DI PAESE

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA
2022- 2024**

INDICE

1. Introduzione

- 1.1 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e i principi generali
- 1.2. La nozione di corruzione
- 1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
- 1.4. Gli altri attori del sistema
- 1.5 La procedura di approvazione del PTPCT e i rapporti con gli strumenti di programmazione strategico-gestionale del Comune
- 1.6 La predisposizione del PTPCT nel Comune di Paese

2. Analisi del contesto

- 2.1. Analisi del contesto esterno
 - 2.1.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia
 - 2.1.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio provinciale
 - 2.1.3 Analisi socio-economica del territorio comunale
- 2.2 Analisi del contesto interno
 - 2.2.1 I soggetti
 - 2.2.2. La struttura organizzativa
 - 2.2.3 Individuazione delle aree a rischio
 - 2.2.4 Mappatura dei processi

3. Valutazione del rischio

- 3.1. Identificazione degli eventi rischiosi
- 3.2. Analisi del rischio
 - 3.2.1 Esame dei fattori abilitanti
 - 3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico
 - 3.2.3 Ponderazione del rischio

4. Trattamento del rischio

- 4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio
- 4.2 Doveri di comportamento
- 4.3.1 Rotazione ordinaria del personale
- 4.3.2 Rotazione straordinaria del personale
- 4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi
- 4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
- 4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)
- 4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi
- 4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- 4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione
- 4.11 Patti di integrità negli affidamenti
- 4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali
- 4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

- 4.1. Trasparenza
- 4.2. Accesso civico e trasparenza
- 4.3. Trasparenza e privacy
- 4.4. Comunicazione
- 4.5. Modalità attuative
- 4.6. Organizzazione - Referenti per la trasparenza
- 4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

5. Altri contenuti del PTPCT

- 5.1. Formazione in tema di anticorruzione
- 5.2. Codice di comportamento
- 5.3. La rotazione “straordinaria” e “ordinaria” del personale
- 5.5. Ricorso all'arbitrato
- 5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti
- 5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali
- 5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
- 5.9. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

- 5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- 5.11. Protocolli di legalità
- 5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- 5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
- 5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- 5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC
- 5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati
- 5.18 Azioni da intraprendere in fase di formazione delle decisioni
- 5.19 Azioni da intraprendere in fase di attuazione e di controllo delle decisioni

Allegati:

- 1 “Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi”**
- 2 “Tavola Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi”**
- 3 “Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi”**
- 4 “Tavola Allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione del rischio”**
- 5 “Tavola Allegato 5 – Misure preventive”**
- 6 “Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione”**

1. INTRODUZIONE

1.1. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e i principi generali

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190.

La legge 190/2012, anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo: l’organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di

esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l’efficienza e l’efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un’adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell’attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell’organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell’amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull’integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall’art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”.

Tuttavia da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Secondo l'ANAC *“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio”* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia: dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*; in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali; di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo debba assumere le modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

L'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*. Pertanto, secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

- il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) 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";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente *“stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”* (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.4. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Oltre al RPCT, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di "Referenti" per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del

RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

1.5 La procedura di approvazione del PTPCT e i rapporti con gli strumenti di programmazione strategico-gestionale del Comune

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Spetta al RPCT elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene, inoltre, con riferimento al processo di formazione del PTCP, che: *“ la normativa vigente non impone una specifica partecipazione degli organi di indirizzo. Tuttavia è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo politico, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione”* (pag 17); e che *“ai fini della predisposizione del PTPCT si raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, del cui esito tenere conto in sede di elaborazione del PTPCT e di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento”* (così Anac PNA 2019, pag. 19).

Infine, il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, da ultimo, è pubblicato in "amministrazione trasparente".

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Obiettivi strategici, DUP e Piano della performance

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”*.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il Piano della performance;

In particolare, riguardo al DUP, il PNA “*propone*” che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

Mentre l’art. 1, comma 8-bis, della legge 190/2012, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra PTPCT e Piano delle performance imponendo all’OIV di verificare “... *che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.*”. Imponendo quindi all’organo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l’adeguatezza dei relativi indicatori.

1.6 La predisposizione del PTPCT nel Comune di Paese

Il processo di predisposizione del PTPCT relativo al triennio 2021-2024 ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2022-2024 (deliberazione CC n. 61 del 23 dicembre 2021), ha individuato quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

“- *Garantire l’attuazione delle misure indicate nel piano triennale di prevenzione della corruzione- piano triennale della trasparenza ed integrità anche mediante integrazione con il sistema del sistema dei controlli interni*”.

Gli obiettivi di cui sopra, devono essere quindi ripresi e dettagliati dalla Giunta comunale in sede di definizione del Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati (in merito si evidenzia come, a norma dell’art. 169, comma 3-bis, del TUEL, per gli Enti locali il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG). Dev’essere inoltre garantita una coerenza PEG/Piano della performance ed il PTPCT.

Venendo alla fase di elaborazione del presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders (associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini etc). in via preventiva, è stato pubblicato un apposito avviso - prot. n. 35286 in data 27 dicembre 2021 – sul sito web istituzionale , sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” finalizzato alla presentazione di suggerimenti e/o osservazioni in ordine a contenuti e/o a misure anticorruptive e di trasparenza ed integrità da inserire nel redigendo Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tale avviso è stato pubblicato dal 27 dicembre 2021. Alla scadenza non sono pervenute tuttavia segnalazioni in merito.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto, unitamente al Segretario comunale, dal Dirigente dell’area tecnica e dai Funzionari incaricati di posizione organizzativa dell’Ente, i quali hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. A quest’ultimi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall’art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC.

Data l’approfondita conoscenza da parte dei componenti del Gruppo di Lavoro dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici, è stato possibile procedere alla mappatura dei processi dell’ente, all’analisi dei rischi e all’individuazione delle relative misure (v. pagg. ss.). Il Gruppo di lavoro, in particolare, ha individuato misure specifiche per alcuni dei processi che hanno

ottenuto una valutazione del livello di rischio “Minimo”, “Basso” e “Medio” e per tutti i processi con valutazione di rischio “Alto”.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui al presente PTPCT appaia comprensiva di tutti i principali processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro potrà riunirsi nel corso del prossimo esercizio (e successivi) per addivenire, con certezza, alla definitiva individuazione di tutti i processi di pertinenza comunale.

Per l’anno 2022, stante la situazione dell’ente che vede il segretario comunale in reggenza e quindi con una presenza temporale limitata, si è ritenuto di concludere la mappatura della area E.

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno¹

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

2.1.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'acquisizione di dati è rinvenibile nella Relazione ANAC del 17.10.2019 intitolata *“La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, dalla quale si evince che:

“2. Cifre e dislocazione geografica della corruzione: un caso a settimana

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che ictu oculi non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti).

A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (tab. 1). Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. In Molise, ad esempio, vi sono stati arresti per corruzione nella primavera 2016, mentre la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti).

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

3. Bandi “sartoriali” e altri espedienti della corruzione

Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare.

Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%.

Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di

¹ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.

A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari • illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

4. Il coinvolgimento del decisore pubblico: 43 politici arrestati, 20 dei quali sindaci

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (tab. 4).

Indicativo è il tasso relativo all'apparato burocratico in senso stretto, che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 rup (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico. I numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i politici indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri.

I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione (tab. 5): dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

5. Il prezzo della corruzione: il posto di lavoro come nuova tangente

Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale).

Sotto questo profilo, l'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica (tab. 6).

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

A fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità

criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

6. Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindendo dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici.

I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012).

Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente.

A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna. Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica

sotto forma di finanziamento "aggiuntivo" alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto).

Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni.

È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

2.1.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio provinciale

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio provinciale di riferimento l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

Da detta relazione, presentata dal Ministro dell'Interno Luciana Lamorgese al Parlamento, con riferimento al periodo Gennaio - Giugno 2020 (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/1sem2020.pdf>), emerge che:

"La provincia di Treviso non è caratterizzata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. Tuttavia, come accennato in premessa, anche questo territorio è stato interessato da due indagini che hanno colpito criminali calabresi indagati, tra l'altro, per associazione mafiosa. Il trevigiano evidenzia, inoltre, una certa dinamicità nel panorama del traffico e dello spaccio di sostanze stupefacenti ad opera di stranieri e di italiani, talvolta, in accordo tra loro. Ne è conferma l'operazione "Maschere" del giugno 2020 in cui la Polizia di Stato ed i Carabinieri hanno dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare emessa nei confronti di un sodalizio italo-albanese composto da n. 6 soggetti ritenuti responsabili di traffico di sostanze stupefacenti del tipo cocaina e marijuana, tra le città di Treviso e Como, la Calabria e l'estero (Albania, Romania, Inghilterra e Germania). Tra gli arrestati, figurava anche un pregiudicato di origine albanese, ritenuto organico alla "locale" di 'ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCACRIVARO. Nel contesto investigativo, sono stati sequestrati circa 350 chili di marijuana e 270 grammi di cocaina, nonché sostanze dopanti e anfetamine."

Si richiama altresì, con riguardo al contesto esterno, la più recente nota prot. n. 2766 del 18.02.2022 della Prefettura – UTG di Treviso che riferisce sempre del contenuto delle relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia presentate al parlamento dal sig. Ministro dell'interno.

"Preziosa fonte di elementi e dati per l'analisi del contesto esterno sono le relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti della Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e reperibili nei siti internet della stessa D.I.A., del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati.

Con riferimento al Veneto, nella più recente di dette relazioni consultabili, relativa al secondo semestre del 2020 (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>) si legge che, che in questo territorio regionale, " *Sempre più stabile e radicata appare secondo le attuali risultanze investigative la presenza di strutture mafiose nel Veneto. Emblematici nel senso sia il recente disvelamento di un locale di 'ndrangheta nel veronese, sia gli esiti giudiziari¹³⁹ che hanno asseverato la pluridecennale infiltrazione di un clan camorristico nel veneziano. Al riguardo, con le operazioni "Terry", "Camaleonte", "Malapianta", "Avvoltoio" e "Hope" del 2019 era stata ribadita l'operatività della criminalità organizzata calabrese¹⁴⁰. Veniva infatti evidenziato come alcune organizzazioni di matrice 'ndranghetista fossero dedite al riciclaggio e al reinvestimento di capitali peraltro non tralasciando il traffico di stupefacenti e le estorsioni. Ulteriore e rafforzata prova di tale penetrazione è emersa con le operazioni "Isola Scaligera"¹⁴¹ del 5 giugno 2020 e "Taurus" del 15 luglio 2020 concluse con l'esecuzione a Verona e in altre regioni d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti a due sodalizi. Il primo riconducibile a un locale di*

‘ndrangheta (rappresentato dalla famiglia GIARDINO facente capo alla cosca isolitana degli ARENA-NICOSCIA) e l'altro alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE originarie della piana di Gioia Tauro (RC). Anche in Veneto è stato quindi svelato il modus operandi tipico di un locale di ‘ndrangheta, che va dalla creazione di un reticolo di rapporti con amministratori pubblici e imprenditori, all'intimidazione e all'assoggettamento ove necessario.”.

Anche la criminalità campana *“ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio”* con il tentativo, relativamente a quest'ultimo reato, di investimento di capitali illeciti da parte di famiglie appartenenti al “cartello dei Casalesi”. Da tempo operano in Veneto anche soggetti riconducibili a “cosa nostra” interessati al reinvestimento di capitali illeciti nel settore immobiliare, soprattutto a Venezia.

Circa i fattori che hanno attirato e continuano ad attirare l'attenzione delle tradizionali associazioni di tipo mafioso sulla Regione torna utile ricordare quanto si leggeva nella relazione riferita al precedente semestre del 2020, ossia che “...la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, un terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione “silenziosa” nell'economia legale”, con l'importante precisazione che “le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale”.

Relativamente alla provincia di Treviso, le forze di polizia territoriali, all'uopo interpellate, hanno rappresentato la sostanziale assenza del fenomeno corruttivo, evidenziando la pressoché totale mancanza di denunce o segnalazioni relative a casi di corruzione e l'assenza di indici che facciano ritenere verosimile una infiltrazione della malavita organizzata nei locali apparati amministrativi. Anche la relazione periodica alla quale si è fatto riferimento nel parlare della situazione complessiva della Regione dà atto di come i dati analizzati portino a concludere che il territorio provinciale “non è caratterizzato da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso”, sebbene la provincia sia stata interessata da indagini che hanno colpito esponenti della criminalità organizzata calabrese e scoperto sodalizi illeciti dediti al riciclaggio, all'auto riciclaggio e alla truffa.

In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rilevato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene – come le Forze di polizia territoriali riferiscono – non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.

Sebbene tutto ciò non autorizzi a parlare di infiltrazione dei sodalizi criminali nel tessuto socio – economico della provincia- con tutto l'indotto che il fenomeno suole trascinare con sé – è opportuno approcciarsi alla problematica con prudenza, evitando di considerare - come spesso si tende erroneamente a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che ha contaminato la più parte delle province confinanti.

Pur non essendovi conferma di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio come fattore che è tipicamente “a monte” della corruzione in quei contesti nei quali esso si presenta come fenomeno endemico e pervasivo. Non si può escludere che, anche per effetto delle recessione innescata dall'emergenza epidemiologica, nell'ambito geografico di particolare interesse non sia in atto il radicamento di soggetti votati a realizzare profitti illeciti e, quindi, portatori di un interesse ad attivare e servirsi di reti di connivenza all'interno delle pubbliche amministrazioni del territorio”.

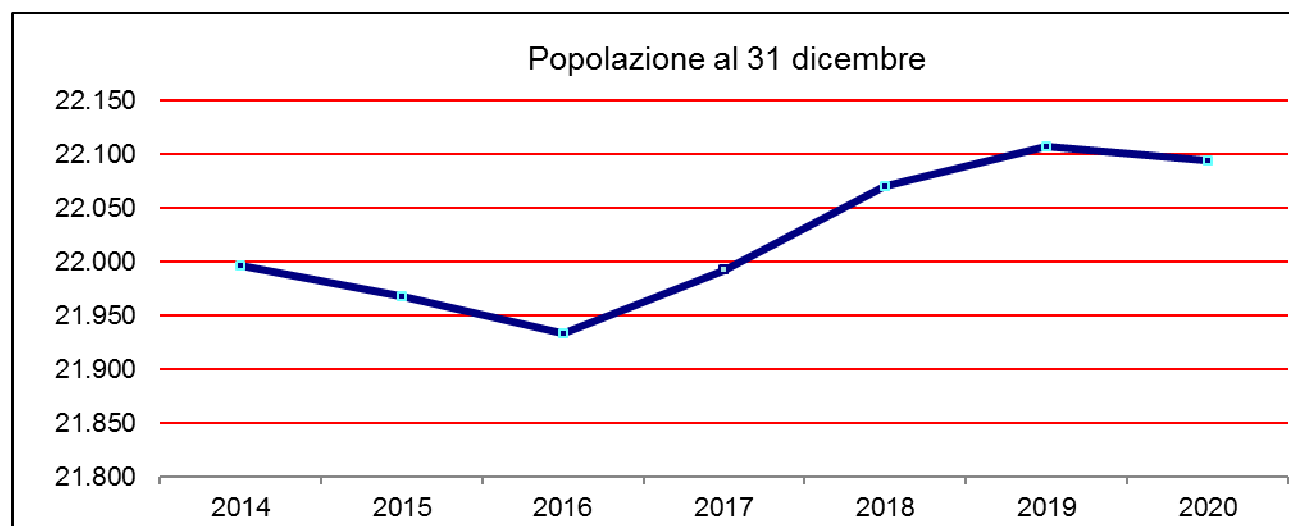
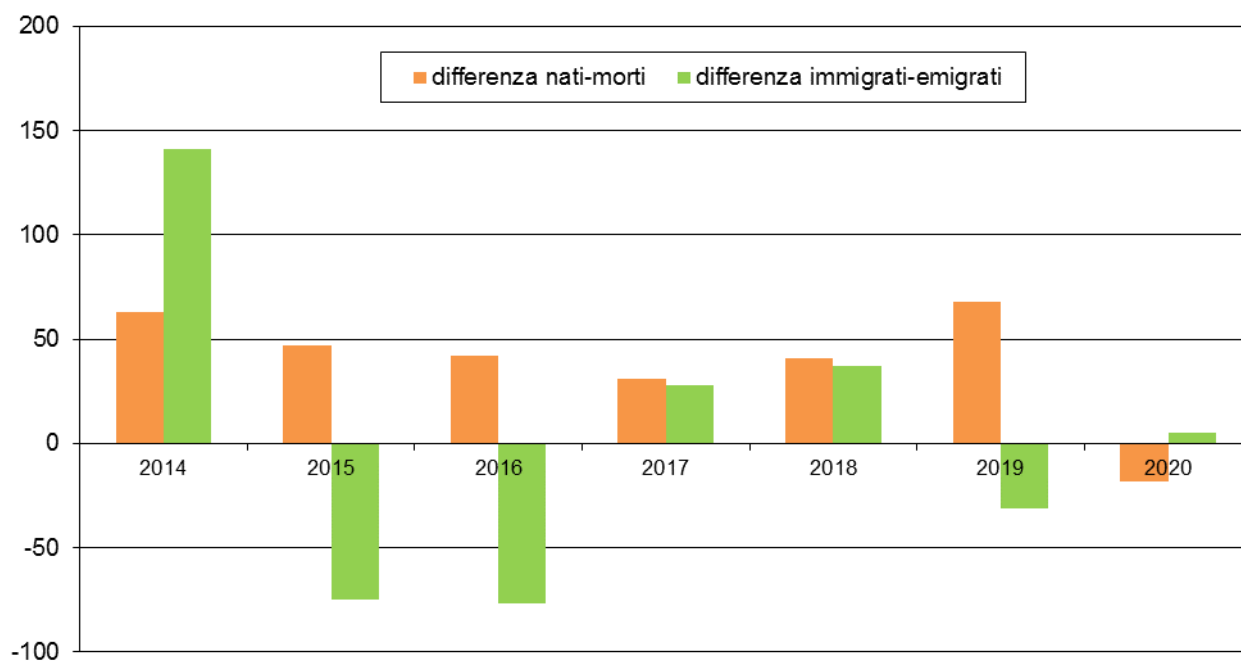
2.1.3 Analisi socio-economica del territorio comunale

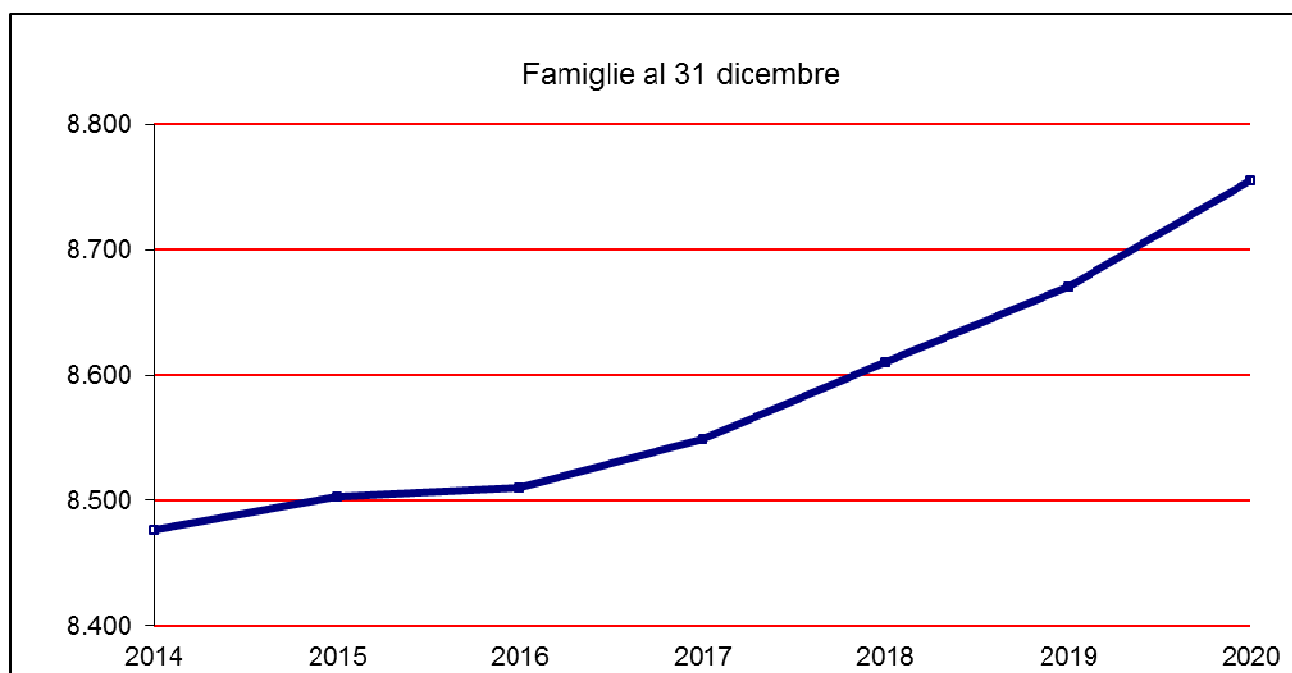
Dall'analisi del contesto socio-economico territoriale effettuata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Paese relativo al triennio 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 61 in data 23 dicembre 2021, si rileva quanto segue:

2 VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO E DELLA DOMANDA DI SPL
--

2.1 CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE

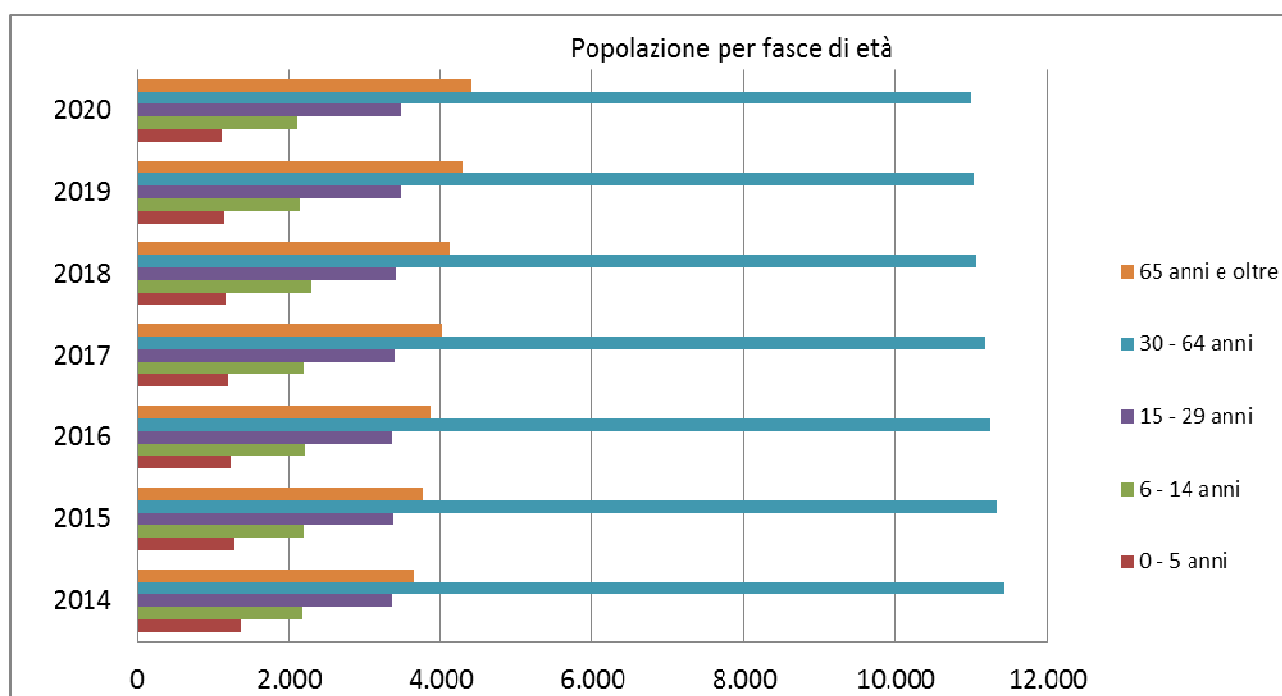
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Popolazione al 1° gennaio	21.792	21.996	21.968	21.933	21.992	22.070	22.107
nati	205	174	187	176	187	183	155
morti	142	127	145	145	146	115	173
immigrati	772	746	727	769	766	739	693
emigrati	631	821	804	741	729	770	688
Popolazione al 31 dicembre	21.996	21.968	21.933	21.992	22.070	22.107	22.094
Saldo annuo	204	-28	-35	59	78	37	-13
Famiglie al 31 dicembre	8.476	8.503	8.510	8.549	8.610	8.671	8.756





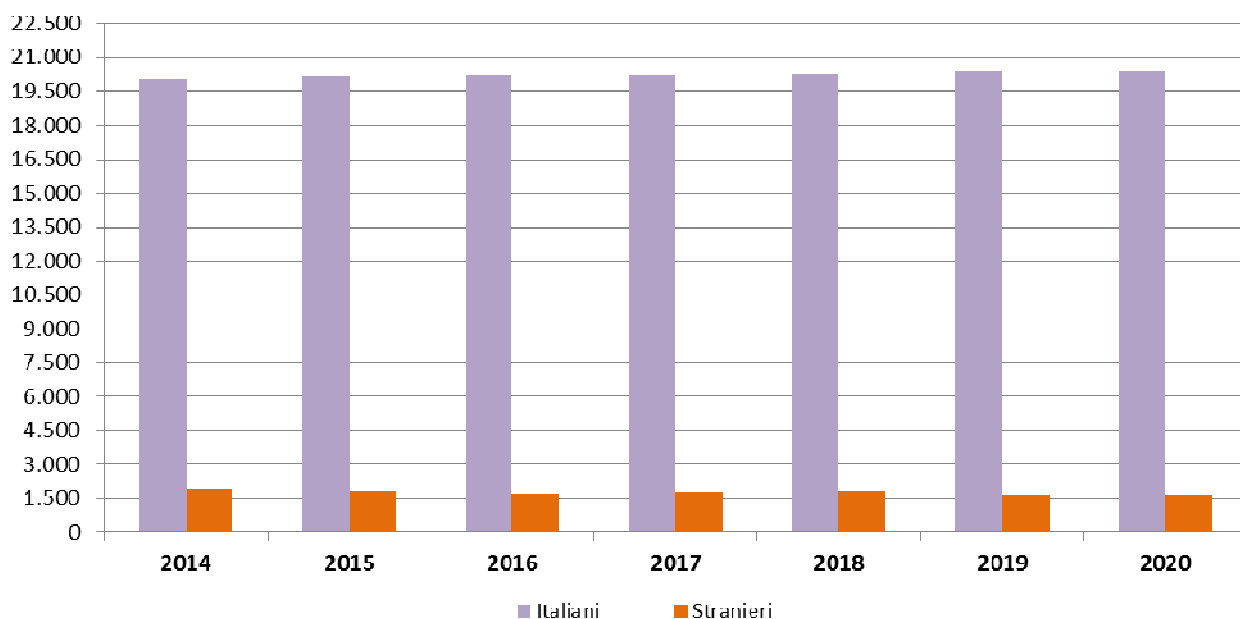
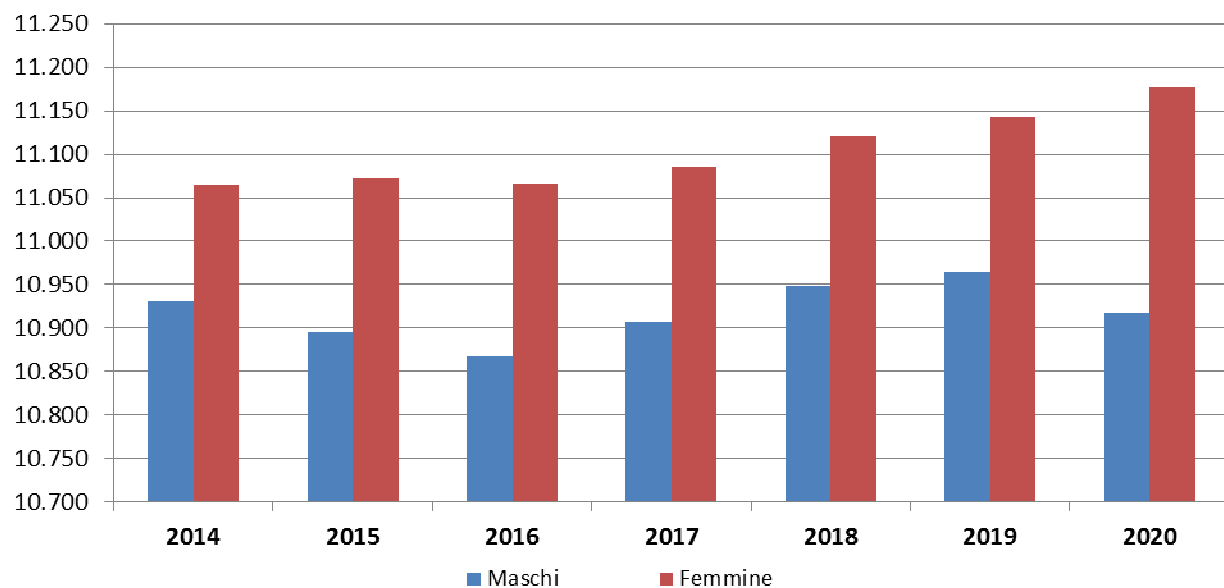
Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2014 al 2020 per classi di età

POPOLAZIONE PER FASCE DI ETÀ'	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0 - 5 anni	1.362	1.288	1.229	1.209	1.175	1.150	1.099
6 - 14 anni	2.177	2.191	2.215	2.200	2.297	2.145	2.111
15 - 29 anni	3.374	3.384	3.366	3.391	3.407	3.481	3.481
30 - 64 anni	11.435	11.337	11.245	11.174	11.068	11.039	11.001
65 anni e oltre	3.648	3.768	3.878	4.018	4.121	4.292	4.402
TOTALE AL 31 DICEMBRE	21.996	21.968	21.933	21.992	22.068	22.107	22.094



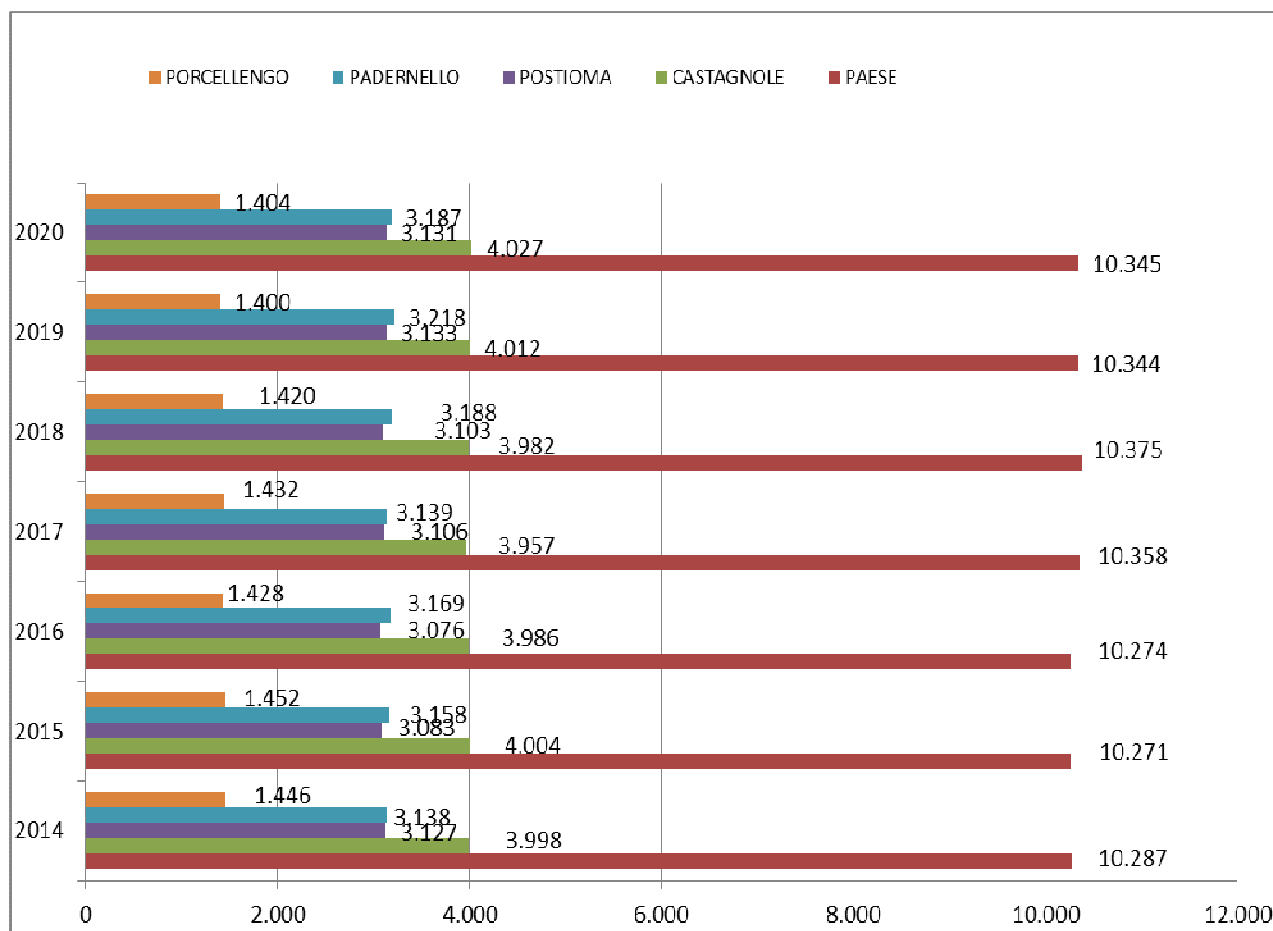
Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2014 al 2020 per sesso e cittadinanza

SESSO E CITTADINANZA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Maschi	10.931	10.896	10.867	10.907	10.948	10.965	10.917
Femmine	11.065	11.072	11.066	11.085	11.120	11.142	11.177
Italiani	20.058	20.160	20.217	20.205	20.244	20.426	20.424
Stranieri	1.938	1.808	1.716	1.787	1.824	1.681	1.670



Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2014 al 2020 suddivisa per frazione

DISTRIBUZIONE PER FRAZIONE	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
PAESE	10.287	10.271	10.274	10.358	10.375	10.344	10.345
CASTAGNOLE	3.998	4.004	3.986	3.957	3.982	4.012	4.027
POSTIOMA	3.127	3.083	3.076	3.106	3.103	3.133	3.131
PADERNELLO	3.138	3.158	3.169	3.139	3.188	3.218	3.187
PORCELLENZO	1.446	1.452	1.428	1.432	1.420	1.400	1.404
TOTALE AL 31 DICEMBRE	21.996	21.968	21.933	21.992	22.068	22.107	22.094



FAMIGLIE

	31/12/2019	31/12/2020		31/12/2019	31/12/2020
Numero famiglie	8761	8756	Media componenti per famiglia	2,54	2,52

Il numero di famiglie nel Comune di Paese alla fine dell'anno 2020 è diminuita di 5 unità rispetto al 2019. Talvolta le risultanze anagrafiche possono non essere effettivamente rappresentative della situazione familiare. Infatti sono sempre più frequenti le coabitazioni, i casi in cui famiglie, perlopiù appunto unipersonali, condividono la stessa abitazione (cosiddetti "ménage"). Non si è in grado di quantificare i ménage, ma essendo sempre più frequenti, bisogna considerare che, nonostante la media di componenti per famiglia sia 2,52, le persone che in media abitano sotto lo stesso tetto sono di più.

STRUTTURA POPOLAZIONE E INDICI DEMOGRAFICI

Distribuzione della popolazione del Comune di Paese per età – all'01/01/2020

<i>Età</i>	<i>Celibi/Nubili</i>	<i>Coniugati/e</i>	<i>Vedovi/e</i>	<i>Divorziati/e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
0-4	918	0	0	0	489	429	918	4,20%
5-9	1.104	0	0	0	587	517	1.104	5,10%
10-14	1.206	0	0	0	627	579	1.206	5,60%
15-19	1.152	1	0	0	578	575	1.153	5,00%
20-24	1.088	19	0	0	563	544	1.107	5,10%
25-29	958	198	0	3	594	565	1.159	5,30%
30-34	670	455	0	5	564	566	1.130	5,50%
35-39	546	734	5	31	653	663	1.316	6,10%
40-44	474	1.016	7	64	785	776	1.561	7,60%
45-49	398	1.347	19	103	963	904	1.867	8,90%
50-54	287	1.488	26	149	960	990	1.950	8,70%
55-59	174	1.370	42	88	828	846	1.674	7,60%
60-64	108	1.105	63	77	666	687	1.353	6,00%
65-69	63	1019	111	47	610	630	1.240	5,40%
70-74	43	814	152	38	471	576	1.047	4,80%
75-79	27	618	202	12	412	447	859	3,80%
80-84	11	360	235	5	281	330	611	2,70%
85-89	10	109	185	2	111	195	306	1,30%
90-94	4	31	101	0	34	102	136	0,60%
95-99	0	0	27	0	5	22	27	0,20%
100+	0	0	2	0	0	2	2	0,00%
Totale	9.241	10.684	1.177	624	10.781	10.945	21.726	100,00%

La tabella che segue rappresenta il dettaglio del saldo migratorio totale del Comune di Paese nel 2020.

	Provenienti da altri comuni	Provenienti dall'estero	Altri Motivi	Totale
Iscritti all'anagrafe 2020	607	65	16	688
	Per altri comuni	Per estero	Altri motivi	
Cancellati dall'anagrafe 2020	589	80	30	699
SALDO	18	-15	-14	-11

Principali indici demografici calcolati sulla base della popolazione residente a Paese.

	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020
Indice di vecchiaia	103,3	108,0	112,6	117,7	122,6	131,0
Indice di dipendenza strutturale	48,6	49,2	50,2	51,0	51,8	52,2
Indice di ricambio della popolazione attiva	116,4	118,9	123,3	124,8	120,1	117,3
Indice di struttura della popolazione attiva	132,6	137,0	141,5	142,7	142,9	143,3
Indice di carico di figli per donna feconda	21,8	20,9	20,6	20,3	20,2	20,0
Indice di natalità	7,9	8,5	8,0	8,5	8,3	
Indice di mortalità	5,8	6,6	6,6	6,6	5,3	
Età media	41,6	42,0	42,4	42,7	43,1	43,5

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2021 l'indice di vecchiaia per il comune di Paese dice che ci sono 137,5 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Paese nel 2021 ci sono 52,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Paese nel 2021 l'indice di ricambio è 117,9 e significa che la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

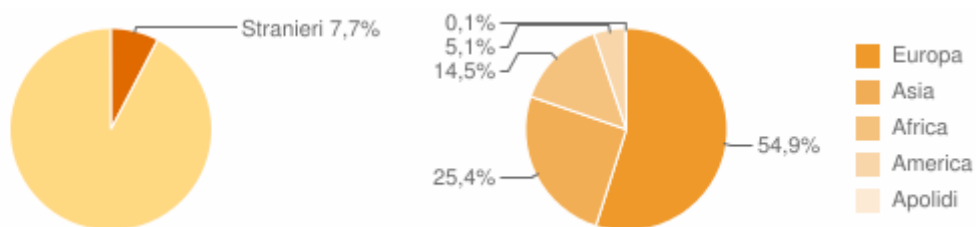
Popolazione straniera residente a Paese al 31 dicembre 2020

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

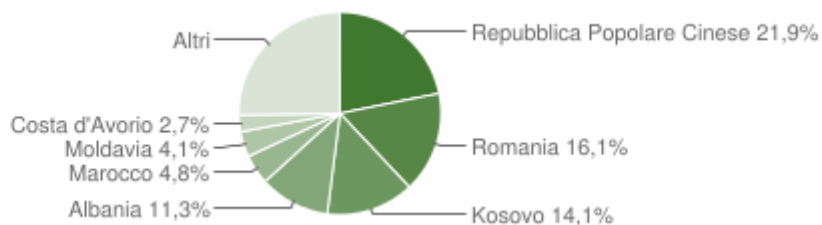
	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	01/01/2020
Popolazione straniera residente a Paese	1.730	1.787	1.824	1.759	1.679

Gli stranieri residenti a Paese al 1° gennaio 2020 sono **1.679** e rappresentano il 7,7% della popolazione residente.

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

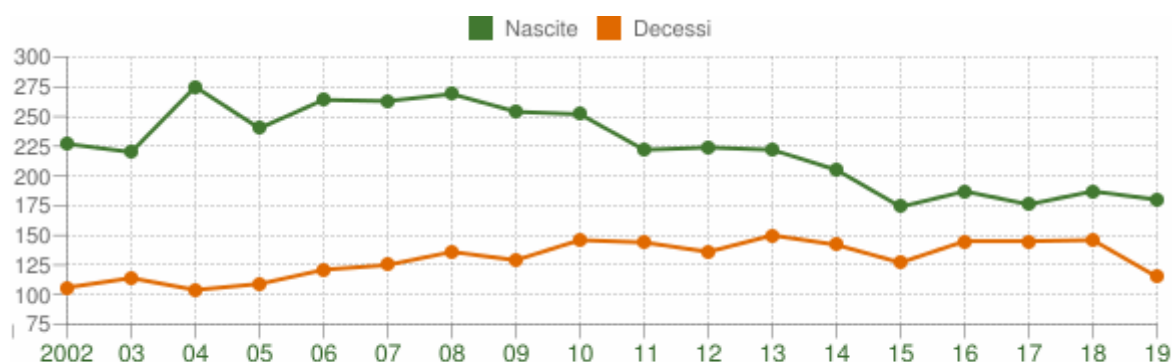


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Repubblica Popolare Cinese** con il 21,9% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (16,1%) e dal **Kosovo** (14,1%).



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI PAESE (TV) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2015 al 2020 nel Comune di Paese

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Nascite	174	187	176	187	183	155
Decessi	127	145	145	146	115	173
Saldo Naturale	47	42	31	41	68	-18

Popolazione per classi d'età scolastica 2020

Popolazione in età scolastica del Comune di Paese: questa è la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020-2021 divisa per classi d'età.

Età	Maschi	Femmine	Totale	N° posti
0-2 Anni (Asilo Nido)	290	250	540	42
3-5 Anni (Scuola dell'Infanzia)	291	293	584	96
6-10 Anni (Scuola Primaria)	634	506	1140	1.547
11-13 Anni (Sec. I Grado)	367	359	726	893
14-18 Anni (Sec. II Grado)	599	583	1182	/

*Capienza della struttura (alunni e personale scolastico)

Nel territorio del Comune di Paese sono presenti 1 asilo nido pubblico, 1 scuola materna pubblica, 6 scuole

2.2 ECONOMIA INSEDIATA

LA PROVINCIA DI TREVISO

1. La demografia d'impresa

a. Anno 2020

(fonte: Le informazioni statistiche su base territoriale a supporto dei comuni – CCIAA Treviso – Belluno)

Il consuntivo della demografia d'impresa di fine anno 2020 evidenzia, nella provincia di Treviso una contrazione su base annua nel numero delle sedi d'impresa e una crescita delle unità locali dipendenti.

A fine 2020 la provincia di Treviso conta 78.814 sedi d'impresa e 18.267 unità locali dipendenti, con una perdita nell'ultimo anno di -483 sedi d'impresa (-0,6%) contro le -221 (-0,3%) di un anno fa. Continuano invece a crescere le unità locali (+238; +1,3%), in linea con quanto rilevato lo scorso anno.

La disaggregazione dei dati provinciali in sette aree, corrispondenti ai relativi Centri per l'Impiego, evidenzia la diversa distribuzione delle imprese e delle filiali dipendenti per aree territoriali e le principali peculiarità soprattutto con riferimento all'andamento dei macro settori economici.

Fatto 100 il totale delle sedi e delle unità locali attive al 31 dicembre 2020, il 36% delle stesse è concentrato nell'area dei Comuni che gravitano attorno al Comune di Treviso, il 15,4% nell'area di Castelfranco Veneto, il 14,5% in quella di Conegliano, il 13% nell'area di Montebelluna, il 10,2% in quella di Oderzo e il 5,5% sia nell'area di Pieve di Soligo che di Vittorio Veneto.

La flessione su base tendenziale delle *sedi d'impresa* accomuna tutte le aree territoriali della provincia, ma sono l'area di Conegliano e la vasta area di Treviso capoluogo con la sua cintura urbana a registrare il calo più consistente in valori assoluti (-139 unità pari al -1,2% per l'area di Conegliano e -132 pari al -0,5% per l'area di Treviso). In termini percentuali è l'area di Vittorio Veneto a subire la flessione più importante (-1,6%, pari a -72 sedi d'impresa).

Con riferimento alle *unità locali* l'area di Treviso dà il contributo più significativo all'aumento delle filiali dipendenti: +124 unità in un anno (+1,7%), mentre seguono a distanza l'area di Montebelluna (+43; +1,9%) e l'area di Castelfranco (+31; +1,1%).

Guardando ai settori economici, e iniziando dal comparto dei servizi alle imprese che ha dato il maggior contributo positivo alla dinamica annuale, si osserva che all'incremento delle sedi d'impresa (+102) hanno contribuito principalmente le aree di Castelfranco e di Conegliano (+47 e +38 sedi rispettivamente), mentre è soprattutto l'area di Treviso, con 64 unità in più, a far crescere di +120 unità le filiali dipendenti del comparto.

Alla crescita provinciale delle costruzioni (+22) contribuisce l'area di Treviso, con +61 imprese in più in un anno, compensando la flessione rilevata nella castellana, nel coneglianese, nell'opitergino e nel vittoriese. Poco significative le dinamiche delle unità locali dipendenti, dove le +12 unità in più del montebellunese compensano le -7 unità della castellana e le -4 dell'area di Pieve di Soligo. Il saldo nel complesso si attesta a +9 unità nell'ultimo anno.

Il consuntivo di fine anno aveva evidenziato che era il commercio il settore con il calo maggiore di sedi d'impresa (-289 sedi in un anno), di cui quasi un terzo nell'area di Treviso (-100), a seguire il

coneglianese (-67 sedi) con una flessione quasi doppia rispetto alle altre aree. In controtendenza la castellana con +16 sedi. L'area di Conegliano e di Treviso registrano anche la maggior diminuzione di filiali dipendenti nel comparto (rispettivamente -24 e -18 unità).

Segue per calo di sedi d'impresa il manifatturiero (-159 unità), flessione per la maggior parte concentrata nell'area di Treviso (-60 unità, concentrate prevalentemente nella metalmeccanica, nel legno arredo e nel sistema moda) e nel coneglianese (-38, in particolare nel legno arredo e nella metalmeccanica). Aree nelle quali si rileva, al contrario, un lieve aumento di filiali dipendenti (rispettivamente +15 e +9).

La flessione di -100 sedi d'impresa in agricoltura interessa in particolare l'area di Treviso (- 45), di Castelfranco (-43) e di Conegliano (-36), flessione annuale recuperata, per metà, dalle +50 unità locali, per la maggior parte registrate nell'area di Castelfranco (+17), di Treviso (+11) e di Montebelluna (+10).

Le sedi d'impresa attive nelle attività di alloggio e ristorazione calano in un anno di -58 unità, flessione che risulta distribuita fra le aree di Montebelluna (-19), Treviso (-18) e Conegliano (-14). La diminuzione delle sedi è in parte compensata dalle unità locali dipendenti che, al contrario, aumentano di +28 unità: contribuiscono alla crescita l'area di Treviso (+19) e di Castelfranco (+14). Pressoché stazionarie le sedi d'impresa del comparto dei servizi alla persona (-2 unità), che tuttavia, evidenziano andamenti discordanti all'interno delle varie aree: crescono soprattutto nell'area di Treviso (+15) e di Oderzo (+10) mentre sono in calo in particolare nella castellana (-13), nell'area di Pieve di Soligo (-9) e nel coneglianese (-7). In crescita invece le unità locali (+62) in tutte le aree sovracomunali, ma sostenute prevalentemente dall'area di Treviso (+26), di Montebelluna (+12) e di Conegliano (+11).

Provincia di Treviso - Consistenza delle sedi d'impresa attive al 31 dicembre 2020 per aree territoriali e per macrosettori economici

Territorio	Agricoltura, silvicoltura e pesca	Attività manifatturiere	Costruzioni	Commercio	Alloggio e ristorazione	Servizi alle imprese	Servizi alle persone	Altro*	Totale settori
Consistenza al 31 dicembre 2020									
Castelfranco Veneto	1.872	1.725	2.282	2.543	661	2.358	745	34	12.220
Conegliano	2.544	1.434	1.262	2.338	584	2.635	717	44	11.558
Montebelluna	2.087	1.534	1.469	2.033	594	2.025	580	42	10.364
Oderzo	2.553	953	903	1.524	408	1.304	455	24	8.124
Pieve Di Soligo	1.259	585	667	797	246	729	236	16	4.535
Treviso	2.941	3.078	4.050	6.504	1.685	7.251	1.990	109	27.608
Vittorio Veneto	898	488	707	937	283	760	309	23	4.405
Totale provincia	14.154	9.797	11.340	16.676	4.461	17.062	5.032	292	78.814
Variazione assoluta dic. 20/dic. 19									
Castelfranco Veneto	-43	-9	-25	16	-3	47	-13	1	-29
Conegliano	-36	-38	-16	-67	-14	38	-7	1	-139
Montebelluna	24	-18	12	-38	-19	8	4	-4	-31
Oderzo	-	-13	-10	-38	4	3	10	-2	-46
Pieve Di Soligo	-3	-4	10	-34	1	5	-9	-	-34
Treviso	-45	-60	61	-100	-18	12	15	3	-132
Vittorio Veneto	3	-17	-10	-28	-9	-11	-2	2	-72
Totale provincia	-100	-159	22	-289	-58	102	-2	1	-483

(*) (include B-D-E-X)

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA di Treviso-Belluno su dati Infocamere

Provincia di Treviso - Consistenza delle unità locali dipendenti attive al 31 dicembre 2020 per aree territoriali e per macrosettori economici

Territorio	Agricoltura, silvicoltura e pesca	Attività manifatturiere	Costruzioni	Commercio	Alloggio e ristorazione	Servizi alle imprese	Servizi alle persone	Altro*	Totale settori
Consistenza al 31 dicembre 2020									
Castelfranco Veneto	146	606	182	759	193	578	194	85	2.743
Conegliano	120	500	138	773	163	545	196	46	2.481
Montebelluna	140	489	143	596	182	480	153	76	2.259
Oderzo	113	455	92	424	117	366	119	49	1.735
Pieve Di Soligo	68	205	46	185	51	165	45	13	778
Treviso	157	1.078	432	2.173	661	2.063	565	178	7.307
Vittorio Veneto	45	171	74	280	82	195	73	44	964
Totale provincia	789	3.504	1.107	5.190	1.449	4.392	1.345	491	18.267
Variazione assoluta dic. 20/dic. 19									
Castelfranco Veneto	17	-8	-7	-5	14	17	4	-1	31
Conegliano	5	9	1	-24	2	5	11	1	10
Montebelluna	10	-	12	9	-1	-1	12	2	43
Oderzo	5	-9	2	-4	-	19	5	2	20
Pieve Di Soligo	4	3	-4	1	-2	5	1	-	8
Treviso	11	15	2	-18	19	64	26	5	124
Vittorio Veneto	-2	-9	3	-3	-4	11	3	3	2
Totale provincia	50	1	9	-44	28	120	62	12	238

(*) (include B-D-E-X)

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA di Treviso-Belluno su dati Infocamere

b. Primo trimestre 2021

(fonte: La demografia d'impresa nelle province di Belluno e Treviso al 31/03/2021 – CCIAA Treviso – Belluno)

Il bilancio sulla nati-mortalità d'impresa del primo trimestre del 2021 - periodo solitamente caratterizzato da una maggiore concentrazione di cessazioni, soprattutto nei mesi di gennaio e febbraio - presenta un saldo negativo, ma in netta attenuazione rispetto a quello registrato nello stesso periodo del 2020 e del 2019: a Treviso risulta pari a -149 unità (contro il saldo di -724 unità del 2020 e -513 unità del 2019).

Il saldo trimestrale è infatti determinato da un flusso di iscrizioni che a Treviso risultano in crescita (da 1.495 a 1.594 unità) e da un flusso di cessazioni che diminuiscono, a Treviso scendono da 2.219 a 1.743 unità).

E' facile quindi intuire come i dati siano fortemente condizionati dal contesto generato dall'emergenza sanitaria: in particolare il numero delle cessazioni sembra influenzato da fattori dissuasivi alla chiusura d'impresa, che lasciano le aziende in attesa di poter beneficiare dei ristori e delle altre forme di sostegno al reddito di lavoro autonomo, nonché dallo stesso divieto di licenziamento.

A partire da queste premesse e sulla base delle consistenze per settori economici si evidenziano, rispetto al consuntivo di fine anno, gli scostamenti più significativi.

In provincia di Treviso lo stock delle imprese al 31.03.2021 risulta pari a 78.824 unità, quasi in linea con la consistenza di fine anno 2020 (+10 unità) ed in netta controtendenza rispetto a quanto successo, su base trimestrale, nello stesso periodo dell'anno precedente (-496 imprese rispetto a dicembre 2019). Le imprese artigiane, pari a 22.373 unità, rappresentano il 28,4% del totale complessivo e sono diminuite di -50 unità rispetto alla consistenza al 31.12.2020. Risultano sostanzialmente stazionari, rispetto al trimestre precedente, il comparto manifatturiero, l'alloggio e ristorazione ed i servizi alle persone.

Il manifatturiero perde, nel suo complesso, -4 imprese e risulta lontano dai saldi negativi a due cifre degli anni precedenti. Più penalizzata la componente artigiana che perde complessivamente -28 imprese rispetto al consuntivo di fine 2020, di cui -23 nella metalmeccanica.

Stessa dinamica per l'alloggio e ristorazione che, nonostante sia tra i settori più colpiti dalle misure di contenimento del contagio, si mantiene in linea con lo stock del trimestre precedente (-4) mentre un anno fa aveva perso -35 imprese su base congiunturale. Dalla scomposizione delle attività del comparto è evidente che le flessioni interessano solo le attività di ristorazione (-5) in ogni caso in forte ridimensionamento rispetto all'anno precedente (-38).

Anche i servizi alle persone seguono lo stesso andamento: la consistenza del settore perde -9 unità (contro le -42 di un anno fa) tutte imputabili alla voce "altre attività dei servizi" che ricomprende parrucchieri ed estetisti, mentre tengono le attività culturali e ricreative (+3) nonostante i provvedimenti di restrizione e chiusure delle attività. In maggiore sofferenza lo stock del comparto artigiano che si contrae di -23 unità.

Risultano in crescita il settore dell'edilizia e dei servizi alle imprese.

Le costruzioni guadagnano, rispetto al trimestre precedente, +48 sedi d'impresa (di cui +23 artigiane), in controtendenza rispetto alle flessioni riscontrate su base congiunturale l'anno scorso (-32) e nel biennio precedente (-73). L'incremento sembra tutto a favore delle attività dei lavori di costruzione specializzati, incluse le attività di finitura e completamento degli edifici e le attività di installazione di tutti i tipi di servizi necessarie al funzionamento della costruzione.

Con riferimento invece ai servizi alle imprese, che crescono di +118 unità rispetto alla consistenza di fine anno (era pari a +16 il saldo congiunturale di un anno fa) sono da segnalare gli incrementi delle attività professionali, scientifiche e tecniche (+55), delle attività immobiliari (+45), di quelle finanziarie ed assicurative (+20) e dei servizi di informazione e comunicazione (+11). In diminuzione invece la componente artigiana del comparto che si contrae di -32 unità di cui -25 nel settore trasporti e magazzinaggio.

Passando ai settori in flessione si segnalano il commercio e l'agricoltura.

Il commercio accusa una flessione sulle sedi d'impresa (-86), ma in attenuazione rispetto al valore negativo a tre cifre di un anno fa (-246). Dalla scomposizione tra ingrosso e dettaglio risulta più penalizzata la prima tipologia (-40), a differenza di quanto successo in passato, rispetto al commercio al minuto che perde -28 sedi d'impresa (era di -134 la flessione trimestrale di un anno fa).

Il settore agricoltura è interessato da dinamiche dipendenti da una molteplicità di fattori; nel corso dei primi tre mesi dell'anno subisce una flessione di -81 sedi d'impresa rispetto al trimestre precedente in ogni caso in peggioramento dal confronto congiunturale dell'anno precedente (-112).

2. L'export trevigiano

(fonte: *Il commercio estero nelle province di Treviso e Belluno – CCIAA Treviso – Belluno*)

a. Anno 2020

Nel 2020 le esportazioni italiane hanno registrato una contrazione pari al -9,7% rispetto ai livelli del 2019: risultato di un primo semestre marcatamente negativo (-16,2%), condizionato dal lockdown di primavera, e di una seconda metà d'anno caratterizzata da un progressivo ma parziale recupero del terreno perso (-3,3% la variazione tendenziale nel secondo semestre, che si assottiglia al -1,8% se si considera la variazione tendenziale nell'ultimo trimestre).

La contrazione dell'export regionale, pari al -8,2%, è leggermente inferiore alla media nazionale, determinata anche per il Veneto dal recupero avvenuto nel secondo semestre 2020 (-1,2%), di contro alla flessione a due cifre (-15,2%) registrata nel primo.

Dando uno sguardo alle singole province venete si evidenziano Treviso e Verona per contrazioni annuali inferiori rispetto alla media regionale (rispettivamente: -7,3% e -4,2%) mentre Padova, Vicenza e Venezia accusano variazioni più sostenute rispetto al dato medio. Le due province venete più piccole estremizzano i risultati: a Belluno la caduta dell'export è pari al -21,8%, condizionata dall'occhialeria, mentre a Rovigo si registra una crescita del +29,5%, per effetto del buon andamento delle vendite di prodotti chimicofarmaceutici.

Le esportazioni trevigiane, pari complessivamente a 12,7 miliardi di euro, perdono il -7,3% rispetto ai livelli del 2019, che in valori assoluti corrisponde a mancate vendite per quasi un miliardo di euro.

Ragionando per semestri, si colgono meglio le dinamiche contrapposte che si sono innescate, in conseguenza della pandemia e dei vari blocchi di attività. Nel primo semestre l'export trevigiano ha conosciuto una flessione del -17,1% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente; nel secondo semestre si è invece registrato un progressivo recupero (+2,1%) che si è intensificato nell'ultima parte dell'anno (del +5,4% è la variazione del quarto trimestre su base annua, che in valori assoluti ha corrisposto a maggiori vendite per quasi 200 milioni di euro rispetto ai risultati conseguiti nel quarto trimestre dello scorso anno). Senza un quarto trimestre così vivace, sul fronte delle esportazioni, il bilancio del 2020 poteva chiudersi con note ancora più amare per il manifatturiero trevigiano. Ma è ora interessante analizzare come queste dinamiche infra annuali si replichino o si differenzino nei principali settori in cui si articola l'export trevigiano.

Le esportazioni di macchinari, ad esempio, prima voce dell'export trevigiano per vendite pari a circa 2 miliardi di euro, non partecipa al clima di recupero della seconda parte dell'anno. Il settore risente del clima generalizzato di sfiducia o quanto meno di attendismo, che in diversi settori ha indotto le aziende a rinviare o rivedere al ribasso i piani di investimento per il rinnovo degli impianti di produzione. Accade così che l'export di questo settore perda il -14,8% rispetto al 2019 (-350 milioni di euro), sintesi di una flessione tendenziale molto pesante nei primi sei mesi dell'anno (-21,6%) e di una ulteriore variazione negativa, pur in attenuazione, tra luglio e dicembre 2020 (-7,9%). L'analisi per Paesi di destinazione evidenzia una forte flessione annua delle vendite verso la Spagna (-38,8%; -57 milioni), l'India (-66,2%; -60 milioni), la Russia (-54,4%; -48 milioni) e il Regno Unito (-24,7%; -21 milioni).

Un altro comparto che purtroppo non conosce segnali di recupero nella seconda parte dell'anno è quello del Sistema Moda (tessile-abbigliamento-calzaturiero). La variazione annua è del -17,4% cui corrispondono minori vendite per quasi 400 milioni di euro. Il totale export di comparto passa così dai 2,2 miliardi di euro del 2019 a 1,8 miliardi del 2020.

Considerando le principali merceologie in cui si articola il comparto si segnalano le seguenti evidenze: le calzature, 921 milioni di euro di export, hanno accusato una diminuzione del -14,3% (-154 milioni) rispetto all'anno precedente, sintesi di una forte contrazione avvenuta nel primo semestre (-21,9%) e di una flessione in attenuazione che ha riguardato la seconda parte dell'anno (-6,9%). Contribuiscono al risultato negativo soprattutto le vendite in diminuzione dei primi tre partner commerciali dell'Unione Europea: Germania (-15,8%), Francia (-18,8%) e Spagna (-20,6%).

Più penalizzato il settore del tessile-abbigliamento (936 milioni di euro di export): la flessione su base annua è del -20,3% (-238 milioni). Risente della forte contrazione avvenuta tra gennaio e giugno (-29%) di poco attenuata nel 2° semestre 2020 (-12,3%).

Rispetto a questo blocco di settori fortemente sfavorito dallo scenario Covid, l'export delle bevande, che in provincia di Treviso è riconducibile quasi esclusivamente alla vendita all'estero di vino ed in particolare di Prosecco, evidenzia una flessione molto più contenuta, pari al -3,7% corrispondente a minori vendite per quasi 28 milioni di euro. Dall'analisi su base semestrale il settore risulta in perdita sia nel primo che nel secondo semestre (rispettivamente -4,8% e -2,8%). Però dall'analisi per Paesi emerge che le vendite verso l'Unione europea hanno beneficiato di una discreta crescita nel secondo semestre (+6,2%) a fronte di un prima metà dell'anno appena sotto la stazionarietà (-1%).

Un po' diversa la storia per il settore alimentare: dietro una variazione annua piatta (-0,8%), si nasconde un primo trimestre molto vivace (+17,5% rispetto allo stesso periodo del 2019), una flessione del -11,5% (sempre su base annua) durante il lockdown di primavera, un trimestre estivo quasi in linea con quello del 2019 e infine un quarto trimestre in significativa flessione (-6,8%): assai probabile conseguenza, quest'ultimo dato, di un segmento ho.re.ca. frenato, anche a livello internazionale, dalla seconda ondata della pandemia e dalle ulteriori misure di distanziamento sociale che sappiamo aver colpito in particolare la filiera dell'accoglienza e della ristorazione. Più

penalizzate le vendite all'interno dell'Unione (-2,7%), che rappresentano quasi il 71% dell'export totale, rispetto a quelle extra-Ue che risultano in crescita su base annua (+4,2%).

Le vendite di mobili, pari a quasi 1,7 miliardi di euro – seconda voce export della provincia di Treviso - sono diminuite del -6,5% (-119 milioni) rispetto al 2019. Ma nettamente differenziate sono state le dinamiche nel primo semestre (-19,4% sempre su base annua) rispetto al secondo semestre (+6,0%). Peggio, nel primo semestre, sono andate le vendite verso i mercati extra-Ue (-26%), mentre il recupero avvenuto tra luglio e dicembre ha riguardato in modo omogeneo entrambe le aree. All'interno dell'Unione spiccano due estremi: la flessione annua verso la Francia (-10,6%) e, all'opposto, la crescita verso la Germania (+11,2%) tanto nel primo che nel secondo semestre dell'anno. Al di fuori dell'Unione invece si evidenzia la forte contrazione delle vendite di mobili verso il Regno Unito (-26,8%; -52 milioni), di contro all'incremento verso gli Stati Uniti (+16,7%; +36 milioni).

Il settore della gomma-plastica, in parte sostenuto dalla domanda di dispositivi di sicurezza, in parte esposto alla crisi di altri settori (automotive, gioiastre), è interessato da una flessione annua delle esportazioni del -4,9% (-28 milioni in valori assoluti): perdita che matura tutta nel primo semestre (-11,9%), a fronte di un incremento export del +2,6% nel secondo semestre, sostenuto in particolare dagli ultimi tre mesi dell'anno (+6,3%). Hanno contribuito alla crescita del secondo semestre le vendite verso i mercati extra-Ue, che tra luglio e dicembre sono aumentate del +9,1%: crescita quasi completamente imputabile al Regno Unito.

Un altro settore che vive un 2020 “diviso a metà” è quello dell'automotive (mezzi di trasporto e componentistica). La flessione su base annua è del -12,4% (-64 milioni in valori assoluti), effetto della forte contrazione accusata durante la prima metà d'anno (-28,7%), poi in parte compensata da un recupero delle vendite tra luglio e dicembre (+5,3%, sempre su base annua), sostenuto soprattutto dall'ultimo trimestre (+15,2% nel confronto con lo stesso trimestre dell'anno scorso). Il buon risultato riscontrato nella seconda parte dell'anno è frutto delle maggiori vendite avvenute all'interno dell'Unione Europea ed in particolare verso la Francia (+105% nel secondo semestre).

Gli ultimi due settori che si commentano sono gli unici, in provincia, fra i primi dieci, che chiudono il 2020 con una variazione dell'export positiva: sono l'elettrodomestico e la carpenteria metallica.

Ammonta a quasi 1,3 miliardi di euro l'export trevigiano di elettrodomestici e cresce nel 2020 del +7,5% (+88 milioni di euro). Il settore ha accusato una battuta d'arresto nel primo semestre (-5,5%), ampiamente recuperata nel corso della seconda metà d'anno (+17,9%). Le vendite annue all'interno dell'Unione europea hanno raggiunto il +11,6% sostenute soprattutto dalla Germania (+83,2%; +103 milioni) mentre si sono confermate appena sopra alla stazionarietà al di fuori dell'Unione.

Anche il settore della carpenteria metallica, con export pari a 892 milioni di euro, chiude l'anno 2020 con vendite in aumento del +6,8% (+56,6 milioni) rispetto all'anno scorso. La crescita annua è il risultato di un primo semestre negativo (-20,8%), ma di una seconda metà d'anno che ha ampiamente superato i livelli dello stesso periodo del 2019 (+36,2%). La crescita annua è sostenuta fondamentalmente dalle maggiori esportazioni verso il Regno Unito (+315,7%; +126 milioni) che compensa anche le flessioni all'interno dei Paesi dell'Unione europea (Romania -29%; -28 milioni). La flessione delle esportazioni trevigiane per aree di destinazione si mantiene in linea con la media provinciale: diminuiscono del -7% (-567 milioni di euro) le vendite verso i Paesi dell'Unione Europea che assorbe quasi il 60% dell'export complessivo e del -7,7% (-428 milioni) quelle indirizzate al di fuori dell'Unione, anche se con andamenti semestrali molto differenziati. Le esportazioni intra-Ue27 subiscono una contrazione del -14,1% nel primo semestre dell'anno a causa delle diminuzioni verso tutti i principali partner commerciali mentre si mantengono perfettamente stazionarie tra luglio e dicembre 2020; quelle extraUe invece sono interessate da una più intensa flessione nella prima metà d'anno (-21,5%) con flessioni a due cifre verso i principali Paesi, ma risultano in ripresa nel semestre successivo (+5,2%).

b. Primo trimestre 2021

Nel primo trimestre 2021 le esportazioni trevigiane, pari a 3,3 miliardi di euro, risultano in crescita (+5,4%) rispetto allo stesso periodo del 2020: rimbalzo atteso e in linea con quanto accaduto a livello nazionale e regionale. Ma la notizia più rilevante è che i valori export si riportano quasi agli stessi livelli di quanto registrato nel primo trimestre 2019 (-0,2%).

Rispetto al primo trimestre 2020 le vendite risultano in crescita sia nell'aggregato dell'Unione Europea (+5,8%), che assorbe oltre il 62% dell'export complessivo, che in quello dei Paesi extra-Ue 27 (+4,7%); dal confronto con gennaio-marzo 2019 il risultato si mantiene positivo solo nei confronti dei Paesi intra-Ue 27 (+1,6%). Le vendite verso la Germania, primo partner commerciale per valore esportato, sono in aumento non solo rispetto al primo trimestre 2020 (+5,8%), ma soprattutto rispetto ai primi tre mesi del 2019 (+10,1%; +45 milioni di euro). Tale andamento si conferma anche per Francia (rispettivamente +11,7% e +4,9%), Polonia e Belgio con crescite a due cifre su entrambi i periodi osservati; stesso andamento per la Svezia, pur con minori volumi export. Al di fuori dell'Unione Europea le vendite beneficiano del rimbalzo sul primo trimestre 2020 (+4,7%), ma accusano una diminuzione rispetto ai primi tre mesi del 2019 (-3,1%; -40 milioni di euro) imputabile sostanzialmente alla forte contrazione a due cifre che si registra nei confronti del Regno Unito (-25,7%; -65 milioni) che sconta una perdita anche rispetto a marzo 2020 (-14,5%). In crescita invece le vendite verso gli Stati Uniti, primo partner extraUe, che superano sia i livelli di marzo 2020 (+8,5%) che quelli di marzo 2019 (+17,4%; +38 milioni) oltre a quelle nei confronti di Cina e Hong-Kong (rispettivamente +42,6% e +9,5%; +9 milioni rispetto al primo trimestre 2019), Russia (+12,0%; +7 milioni rispetto ai primi tre mesi del 2019) e Corea del Sud (+56,1%; +11 milioni rispetto ai primi tre mesi del 2019).

I settori che risultano in crescita rispetto al primo trimestre dello scorso anno e che hanno superato anche i livelli dei primi tre mesi del 2019, sono i seguenti:

- mobili, seconda voce export della provincia di Treviso, le cui vendite sono aumentate del +10,5% su base tendenziale e del +4,3% rispetto al primo trimestre 2019; trainano le buone performance registrate nei confronti di Francia e Stati Uniti in crescita a due cifre anche rispetto al 2019 e della Germania dove sono stati superati i livelli del biennio precedente (+7,9%); in flessione invece, rispetto al periodo pre-Covid, le vendite verso il Regno Unito (-10,7% rispetto al 2019), pur accusando il rimbalzo sui primi tre mesi del 2020.
- elettrodomestici: risultano in forte crescita a due cifre, rispetto al primo trimestre dell'anno e del biennio precedente, sia le esportazioni (rispettivamente +33,7% e +36,9%) che le importazioni (+52,6% e +40,5%). Un dato alimentato anche dai flussi verso le aree di delocalizzazione produttiva tipiche della filiera: l'export verso Polonia e Romania cresce rispettivamente del +18,6% e del +100,4% su base annua.
- i prodotti in gomma-plastica superano i valori delle esportazioni sia del 2020 (+3,1%) che del 2019 (+2,6%), pur con variazioni non particolarmente significative.
- l'automotive (mezzi di trasporto e la componentistica) beneficia di un rimbalzo del +18,1% rispetto ai primi tre mesi del 2020 trainato dalle vendite verso Germania, primo mercato intra-Ue, e verso il Regno Unito, primo mercato extra-Ue, ma riesce a superare anche i livelli esportativi del 2019 (+5,2%) grazie soprattutto al raddoppio delle esportazioni verso la Francia (da 7 a 14 milioni di euro). Nei confronti di Germania e Regno Unito l'export trevigiano invece non riesce a raggiungere i livelli pre-Covid.

Passando ai settori che hanno beneficiato del rimbalzo sul primo trimestre 2020 ma che non sono riusciti a superare i livelli export del 2019 ci limitiamo a considerare, tra le prime dieci voci merceologiche, i macchinari industriali e la carpenteria metallica.

Le esportazioni di macchinari, prima voce dell'export trevigiano per vendite nel trimestre pari a 511 milioni di euro, sono interessate dal rimbalzo sui primi tre mesi del 2020 (+6,8%) ma rimangono ancora al di sotto dei livelli esportativi dello stesso periodo del 2019 (-5,8%). Oltre alle flessioni registrate nel biennio verso la Germania e la Francia (rispettivamente - 9,5% e -6,4%), pesano soprattutto le forti contrazioni accusate verso la Spagna rispetto a marzo 2020 (-25,3%) e a marzo 2019 (-38,2%; -12,5 milioni di euro).

Anche il settore della carpenteria metallica evidenzia un rimbalzo sul primo trimestre 2020 (+11,5%), ma non riesce a raggiungere la consistenza di marzo 2019 (-2,6%). Nonostante siano andate molto bene le vendite verso i primi mercati intra-Ue (Germania e Francia) ed il primo mercato extra-Ue (Stati Uniti), risultano in flessione a due cifre, rispetto a due anni fa, le esportazioni verso la Romania (-32%; -8 milioni di euro) ed il Regno Unito (-36,4%; - 5,4 milioni). Infine i settori che non sono riusciti a raggiungere i livelli pre-Covid ma non hanno beneficiato neppure del rimbalzo sul primo trimestre 2020: il Sistema Moda (tessile-abbigliamento-calzaturiero) e l'agro-alimentare.

Considerando le principali merceologie in cui si articola il comparto del Sistema Moda si segnala in primis, per valore esportato, il settore delle calzature che con 274 milioni di euro di export nel trimestre, ha accusato una diminuzione del -2,7% sul primo trimestre 2020 ed una flessione del -12,4% sui primi tre mesi del 2019 (quasi -39 milioni di euro). Contribuiscono al risultato negativo pre-Covid soprattutto le vendite in diminuzione verso i primi tre partner commerciali dell'Unione Europea: Germania (-9,9%; - 5 milioni), Francia (-11,3%; - 5 milioni), ma soprattutto Spagna (-35%; -11 milioni) a cui si aggiungono anche le perdite del Regno Unito (-45%; -10 milioni). In flessione, per questo settore, anche i livelli import (sempre correlati ai flussi export per i noti processi di internazionalizzazione produttiva) che sono scesi sia rispetto a marzo 2020 (-1,8%) che rispetto a marzo 2019 (- 8,2%). Ancor più penalizzato il settore del tessile-abbigliamento (255 milioni di euro di export nel trimestre): la flessione tendenziale è del -8,2%, ma raggiunge il -20,8% quella calcolata sul primo trimestre 2019 (-67 milioni di euro). Le contrazioni interessano sia l'area intra-Ue che quella extra-Ue. Parimenti si segnala per il settore anche una forte riduzione dei livelli delle importazioni che scendono nel biennio da 287 milioni di marzo 2019 a 201 milioni di marzo 2021.

Anche il settore delle bevande (158 milioni di export), che per la provincia di Treviso è riconducibile quasi esclusivamente alla vendita di vino ed in particolare di Prosecco, accusa una flessione sia rispetto all'anno scorso (-9,3%; -16 milioni di euro) - trimestre nel quale era cresciuto del +7,1% rispetto allo stesso periodo del 2019 - che rispetto al biennio precedente (-2,9%). La flessione maggiore interessa il Regno Unito dove si registrano, rispetto al periodo pre-Covid, mancate vendite per quasi 20 milioni di euro. Stessa storia per il settore alimentare (119 milioni di export): la flessione sul primo trimestre 2020 (-17,4%; quasi -25 milioni di euro) è più marcata rispetto a quella pre-Covid

(-2,9%) a causa del forte guadagno che il settore aveva raggiunto tra marzo 2019 e marzo 2020 (+17,5%; +21 milioni). Le flessioni tendenziali più importanti, in valori assoluti, riguardano la Germania (-4,3 milioni), gli Stati Uniti (-2,4 milioni) ed il Regno Unito (-2,9 milioni).

Con riferimento alle importazioni si segnala che nel trimestre in esame la provincia di Treviso ha acquistato merci per un totale di 1,8 miliardi di euro, in crescita del +5,9% rispetto a marzo 2020 e del +2,1% rispetto a marzo 2019.

Tav. 3.a - TREVISO: principali Paesi di destinazione delle esportazioni. Gennaio - marzo 2021 (dati provvisori).

Valori assoluti in migliaia di euro, variazioni e incidenza percentuale

Territorio	gen.-mar. 2019	gen.-mar. 2020 (prov.)	gen.-mar. 2021 (prov.)	Variazioni % annuali		Var. % biennale	Peso %	
				21 / '20	20 / '19		gen.-mar. 2019	gen.-mar. 2021
MONDO	3.338.295	3.159.650	3.330.278	5,4	-5,4	-0,2	100,0	100,0
Unione europea 27	2.036.049	1.954.428	2.068.012	5,8	-4,0	1,6	61,0	62,1
di cui: Germania	450.369	468.447	495.644	5,8	4,0	10,1	13,5	14,9
Francia	374.674	351.929	393.021	11,7	-6,1	4,9	11,2	11,8
Spagna	189.279	167.760	173.156	3,2	-11,4	-8,5	5,7	5,2
Romania	144.126	124.286	138.532	11,5	-13,8	-3,9	4,3	4,2
Polonia	108.036	119.274	134.377	12,7	10,4	24,4	3,2	4,0
Belgio	80.024	85.985	108.443	26,1	7,4	35,5	2,4	3,3
Austria	108.624	97.076	105.235	8,4	-10,6	-3,1	3,3	3,2
Paesi Bassi	93.166	86.205	83.111	-3,6	-7,5	-10,8	2,8	2,5
Svezia	52.844	57.776	59.942	3,7	9,3	13,4	1,6	1,8
Repubblica ceca	71.382	58.505	49.933	-14,7	-18,0	-30,0	2,1	1,5
Altri paesi Ue27	363.527	337.185	326.617	-3,1	-7,2	-10,2	10,9	9,8
Extra Ue27	1.302.246	1.205.221	1.262.265	4,7	-7,5	-3,1	39,0	37,9
di cui: Stati Uniti	216.577	234.375	254.219	8,5	8,2	17,4	6,5	7,6
Regno Unito	252.537	219.536	187.657	-14,5	-13,1	-25,7	7,6	5,6
Cina e Hong Kong	95.426	73.318	104.532	42,6	-23,2	9,5	2,9	3,1
Svizzera	91.428	71.157	82.179	15,5	-22,2	-10,1	2,7	2,5
Russia	61.991	69.716	69.456	-0,4	12,5	12,0	1,9	2,1
Canada	35.658	38.909	39.060	0,4	9,1	9,5	1,1	1,2
Australia	30.226	26.634	32.509	21,2	-11,2	7,6	0,9	1,0
Corea del Sud	19.677	24.854	30.714	23,6	26,3	56,1	0,6	0,9
Israele	23.723	23.757	28.023	18,0	0,1	18,1	0,7	0,8
Turchia	25.810	43.048	27.180	-36,9	66,8	5,3	0,8	0,8
Altri paesi Extra Ue27	449.193	379.717	406.736	7,1	-15,5	-9,5	13,5	12,2

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso-Belluno su dati ISTAT

Tav. 2.a - TREVISO: commercio estero per voce merceologica. Gennaio-marzo 2021 (dati provvisori)

Confronto con i corrispondenti periodi 2019 e 2020. Dati in migliaia di euro

Territorio	gen.-mar. 2019	gen.-mar. 2020 (prov.)	gen.-mar. 2021 (prov.)	Variazioni % annuali		Var. % biennale 21 /'19	Peso %	
				21 / '20	20 / '19		gen.-mar. 2019	gen.-mar. 2021
EXPORT								
Macchinari	542.074	478.095	510.510	6,8	-11,8	-5,8	16,2	15,3
Mobili	433.070	408.754	451.713	10,5	-5,6	4,3	13,0	13,6
Elettrodomestici	269.166	275.627	368.538	33,7	2,4	36,9	8,1	11,1
Calzature	312.984	281.736	274.042	-2,7	-10,0	-12,4	9,4	8,2
Carpenteria metallica	217.314	189.952	211.727	11,5	-12,6	-2,6	6,5	6,4
Abbigliamento	223.862	196.231	177.867	-9,4	-12,3	-20,5	6,7	5,3
Bevande	162.891	174.401	158.155	-9,3	7,1	-2,9	4,9	4,7
Prodotti in gomma o plastica	142.885	142.258	146.623	3,1	-0,4	2,6	4,3	4,4
Mezzi di trasporto e componentistica	125.643	111.899	132.207	18,1	-10,9	5,2	3,8	4,0
Altre apparecchiature elettriche	115.587	114.714	119.322	4,0	-0,8	3,2	3,5	3,6
Prodotti alimentari e tabacco	122.106	143.521	118.614	-17,4	17,5	-2,9	3,7	3,6
Metallurgia	74.163	76.966	86.940	13,0	3,8	17,2	2,2	2,6
Altri prodotti dell'industria manifatturiera	84.913	81.261	78.517	-3,4	-4,3	-7,5	2,5	2,4
Prodotti chimici, farmaceutici, fibre sintetiche	67.268	73.924	68.377	-7,5	9,9	1,6	2,0	2,1
Carta e stampa	61.725	61.494	58.024	-5,6	-0,4	-6,0	1,8	1,7
Gioielli	50.560	40.003	54.466	36,2	-20,9	7,7	1,5	1,6
Elettronica, app. medicali e di misuraz. (esc. occhiali)	46.037	52.152	50.150	-3,8	13,3	8,9	1,4	1,5
Altri servizi	36.790	36.754	50.052	36,2	-0,1	36,0	1,1	1,5
Filati e tessuti	61.766	50.339	49.128	-2,4	-18,5	-20,5	1,9	1,5
Legno	48.775	45.344	45.767	0,9	-7,0	-6,2	1,5	1,4
Maglieria	36.902	31.434	28.319	-9,9	-14,8	-23,3	1,1	0,9
Occhialeria	35.189	30.381	27.873	-8,3	-13,7	-20,8	1,1	0,8
Concia e lavorazioni pelli	26.347	24.640	26.118	6,0	-6,5	-0,9	0,8	0,8
Vetro e prodotti in vetro	24.868	24.122	25.077	4,0	-3,0	0,8	0,7	0,8
Agricoltura e pesca	11.001	9.950	10.212	2,6	-9,6	-7,2	0,3	0,3
Pietre tagliate, modellate e finite	3.147	2.927	1.270	-56,6	-7,0	-59,7	0,1	0,0
Prodotti delle miniere e delle cave	1.193	714	597	-16,5	-40,1	-50,0	0,0	0,0
Prodotti petroliferi raffinati	70	59	73	24,3	-16,8	3,4	0,0	0,0
Totale complessivo	3.338.295	3.159.650	3.330.278	5,4	-5,4	-0,2	100,0	100,0
IMPORT								
Calzature	240.148	224.468	220.355	-1,8	-6,5	-8,2	13,5	12,2
Elettrodomestici	123.685	113.877	173.734	52,6	-7,9	40,5	7,0	9,6
Macchinari	140.207	187.089	172.240	-7,9	33,4	22,8	7,9	9,5
Prodotti chimici, farmaceutici, fibre sintetiche	137.446	126.923	155.999	22,9	-7,7	13,5	7,7	8,6
Abbigliamento	191.301	153.564	126.534	-17,6	-19,7	-33,9	10,8	7,0
Metallurgia	95.428	88.952	96.720	8,7	-6,8	1,4	5,4	5,3
Legno	78.955	76.609	86.303	12,7	-3,0	9,3	4,4	4,8
Prodotti in gomma o plastica	77.829	76.143	82.384	8,2	-2,2	5,9	4,4	4,5
Agricoltura e pesca	77.150	78.151	81.495	4,3	1,3	5,6	4,3	4,5
Carpenteria metallica	63.859	63.682	77.089	21,1	-0,3	20,7	3,6	4,3
Prodotti alimentari e tabacco	72.597	80.548	67.137	-16,7	11,0	-7,5	4,1	3,7
Mezzi di trasporto e componentistica	47.558	45.861	61.095	33,2	-3,6	28,5	2,7	3,4
Altre apparecchiature elettriche	56.064	54.774	59.531	8,7	-2,3	6,2	3,2	3,3
Elettronica, app. medicali e di misuraz. (esc. occhiali)	51.580	46.213	58.017	25,5	-10,4	12,5	2,9	3,2
Filati e tessuti	67.142	61.692	55.508	-10,0	-8,1	-17,3	3,8	3,1
Altri prodotti dell'industria manifatturiera	78.114	57.301	49.656	-13,3	-26,6	-36,4	4,4	2,7
Altri servizi	33.805	39.311	41.478	5,5	16,3	22,7	1,9	2,3
Carta e stampa	36.836	33.083	38.579	16,6	-10,2	4,7	2,1	2,1
Mobili	21.276	22.427	24.482	9,2	5,4	15,1	1,2	1,4
Vetro e prodotti in vetro	17.810	17.677	22.631	28,0	-0,7	27,1	1,0	1,2
Maglieria	28.476	23.521	19.425	-17,4	-17,4	-31,8	1,6	1,1
Occhialeria	12.578	11.877	15.250	28,4	-5,6	21,2	0,7	0,8
Concia e lavorazioni pelli	13.036	12.513	12.579	0,5	-4,0	-3,5	0,7	0,7
Bevande	5.368	7.349	6.398	-12,9	36,9	19,2	0,3	0,4
Gioielli	3.630	5.034	4.177	-17,0	38,7	15,1	0,2	0,2
Prodotti delle miniere e delle cave	2.270	2.590	3.011	16,3	14,1	32,6	0,1	0,2
Prodotti petroliferi raffinati	1.233	933	1.072	14,9	-24,4	-13,1	0,1	0,1
Pietre tagliate, modellate e finite	386	250	465	86,3	-35,4	20,4	0,0	0,0
Totale complessivo	1.775.771	1.712.409	1.813.342	5,9	-3,6	2,1	100,0	100,0

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso-Belluno su dati ISTAT

3. **Situazione congiunturale per l'industria manifatturiera – primo trimestre 2021**

(fonte: La congiuntura manifatturiera nel primo trimestre 2021 – CCIAA Treviso – Belluno)

La lettura delle dinamiche trevigiane e bellunesi del manifatturiero si basa sulla consueta indagine VenetoCongiuntura, curata da Unioncamere regionale. Il campione consta di 2.275 imprese intervistate: 500 quelle trevigiane (cui fanno riferimento 19.200 addetti) e 80 quelle bellunesi (cui fanno riferimento quasi 4.600 addetti).

Tab. 2 - Province di Belluno e di Treviso.
Andamento dei principali indicatori dell'industria manifatturiera nel primo trimestre 2021 (variazione % congiunturale e annuale) e previsioni per i prossimi tre mesi

Indicatore	Var. % trimestre precedente		Var. % anno precedente		Previsioni (% giudizi)			
	Belluno	Treviso	Belluno	Treviso	Saldo giudizi (positivi-negativi)		Quota giudizi di stazionarietà	
					Belluno	Treviso	Belluno	Treviso
Produzione	15,2	3,7	20,9	12,2	37,3	46,8	26,6	28,1
Fatturato totale	1,4	2,0	6,9	10,4	34,4	49,1	25,4	25,7
Fatturato estero	3,8	0,2	1,2	4,6	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
Ordini interni	3,1	6,6	5,3	11,1	21,2	43,0	36,0	28,6
Ordini esteri	13,5	5,3	0,6	8,5	34,4	37,1	34,3	32,3

Fonte: Elaborazioni Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso-Belluno su dati Unioncamere del Veneto - Indagine VenetoCongiuntura

A Treviso, nel primo trimestre 2021, la produzione industriale cresce del +3,7% rispetto al trimestre precedente, in linea con il dato regionale. Continua dunque anche per la Marca Trevigiana il trend di recupero del manifatturiero, anche se a ritmi più “normalizzati”, come è fisiologico che sia, dopo i rimbalzi trimestrali di settembre (+16,5%) e di dicembre (+8,8%) seguiti al “fermo” delle attività durante il lockdown di primavera. Migliora anche la saturazione della capacità produttiva: il grado di utilizzo degli impianti sfiora il 74% (era al 70,5% a dicembre) e si riporta ai livelli del 2019. Atteso il rimbalzo su base annua della produzione (+12,2%) vista la singolarità del periodo di confronto.

Parimenti procede anche il fatturato, la cui crescita su base congiunturale si assesta al +2,0% anche in questo caso per un inevitabile effetto statistico dopo gli “strappi” del +20,7% a settembre e del +9,8% a dicembre (su base annua la crescita è del +10,4%). Prosegue peraltro il buon tiraggio dei nuovi ordinativi: che, sempre su base congiunturale, crescono del +6,6% dal mercato interno, e del +5,3% dai mercati esteri. Questa lieve divaricazione fra ordinativi interni ed esteri si amplifica con riferimento alla variazione su base annua: del +11,1% per i primi, del +8,5% per i secondi; dato che può essere indizio di qualche persistente difficoltà su alcuni mercati esteri, come anche di una più sostenuta ripartenza della domanda interna. Ad ogni modo, continua a salire il numero di giorni di produzione assicurati dal portafoglio ordini: 51,6 nel primo trimestre 2021 (erano 46,1 a dicembre).

Le previsioni per il secondo trimestre 2021

Nonostante queste aree di criticità, le imprese del manifatturiero paiono guardare con fiducia e ottimismo all'immediato futuro. Se nelle previsioni riguardanti il primo trimestre 2021 dominava in assoluto l'incertezza (si ricorderà la quasi precisa tripartizione fra giudizi di flessione, stazionarietà e aumento per i diversi indicatori monitorati), in queste previsioni, raccolte ad aprile, che guardano al secondo trimestre 2021, il quadro è decisamente roseo: in media, il 59% delle imprese trevigiane scommette sull'aumento della produzione, a fronte di un 13% di pessimisti e di un 28% che fornisce indicazioni di stazionarietà. A Treviso l'ottimismo si mantiene alto anche per fatturato e

raccolta ordini: un'ampia maggioranza assoluta d'impresa si polarizza su previsioni di aumento per questi indicatori nel secondo trimestre dell'anno.

Rispetto a queste attese medie, registrate nei territori, si discostano in positivo il già menzionato legno arredo, i macchinari industriali e l'occhialeria: in questi tre settori la quota degli ottimisti coinvolge quasi i 2/3 degli imprenditori intervistati.

Anche l'industria alimentare, intravedendo un'estate di riaperture della ristorazione e degli alberghi, guarda con fiducia ai prossimi mesi, con un pizzico di cautela in più: la quota degli ottimisti raggiunge il 53%, ma resta ampio il segmento degli scettici (29% di imprese sono per la stazionarietà). Ad ogni modo, solo il 18% delle imprese alimentari teme un'ulteriore contrazione delle attività.

In una situazione analoga si colloca il sistema moda: il 48% delle imprese crede in una ripartenza, per un 32% è più plausibile ancora una situazione di stallo, il 20% teme un calo ulteriore della produzione. Timori che sembrano venire soprattutto dall'andamento dei mercati esteri, se è vero che per la quota dei pessimisti sale al 23% proprio con riferimento alla raccolta ordinativi esteri.

COMUNE DI PAESE

1. Sedi d'impresa e unità locali dipendenti

Nel territorio comunale al 31/12/2020 sono presenti 2.158 localizzazioni totali (di cui 1.726 sedi legali di imprese e 432 unità dipendenti delle imprese anche con sedi fuori provincia).

Le localizzazioni attive sono 1955, con un aumento rispetto al 31/12/2019 di n. 17 unità.

Comune di PAESE																		
Sedi d'impresa e Unità locali dipendenti per status al 31 dicembre. Anni 2019 e 2020																		
Tipologia di localizzazione	Attive			Inattive			Sospese			in Scioglimento o Liquidazione			con Procedure concorsuali			TOTALE		
	2019	2020	Var. ass.	2019	2020	Var. ass.	2019	2020	Var. ass.	2019	2020	Var. ass.	2019	2020	Var. ass.	2019	2020	Var. ass.
Sedi d'impresa	1.538	1.546	8	102	104	2	2	2	-	50	44	-6	31	30	-1	1.723	1.726	3
Unità locali dipendenti	400	409	9	6	5	-1	-	-	-	8	7	-1	12	11	-1	426	432	6
Totale localizzazioni	1.938	1.955	17	108	109	1	2	2	-	58	51	-7	43	41	-2	2.149	2.158	9

(*) **Sedi d'impresa** : luogo in cui l'impresa ha la sede legale. **Unità locali dipendenti** : altri impianti produttivi e/o distributivi delle imprese anche dipendenti da sedi fuori provincia. **Localizzazioni** : somma delle sedi legali e delle unità locali dipendenti

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

2. Sedi d'impresa per forma giuridica

Nella seguente tabella il dettaglio, rispetto alle sole sedi di impresa, della forma giuridica

Comune di PAESE															
Sedi d'impresa registrate, di cui attive, per forma giuridica al 31 dicembre. Anni 2019 e 2020															
Sedi d'impresa	Soc. di capitali			Soc. di persone			Imprese individuali			Altre forme			TOTALE		
	2019	2020	Var. ass.	2019	2020	Var. ass.	2019	2020	Var. ass.	2019	2020	Var. ass.	2019	2020	Var. ass.
Registrate	422	439	17	380	378	-2	901	890	-11	20	19	-1	1.723	1.726	3
di cui Attive	333	350	17	317	317	-	874	864	-10	14	15	1	1.538	1.546	8
(*) Impresa attiva : un'impresa per essere considerata attiva non deve essere inattiva o cessata o sospesa o liquidata o fallita o con Procedure concorsuali aperte.															
Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere															

3. Localizzazioni attive distinte per sezioni di attività economica

Nella prima tabella il dettaglio, rispetto alle sole localizzazioni attive, delle sezioni di attività economica secondo la classificazione Ateco 2007, in vigore dal 2008, approvata dall'ISTAT in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Camere di Commercio al fine di adottare la stessa classificazione delle attività economiche per fini statistici, fiscali e contributivi.

Nella seconda tabella viene fornito un maggior dettaglio rispetto alla sezione delle attività manifatturiere (C), delle costruzioni (F) e del commercio, riparazione veicoli e moto (G)

Comune di PAESE							
Localizzazioni attive (sedi d'impresa e unità locali dipendenti) per sezioni di attività economica (Ateco 2007)							
Consistenze al 31 dicembre, anni 2019 e 2020							
Sezioni di attività economica Ateco 2007		31/12/2019		31/12/2020		Variazione	
		Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluta	Percentuale
TOTALE		1.938	100,0	1.955	100,0	17	0,9
A	Agricoltura, silvicoltura e pesca	175	9,0	176	9,0	1	0,6
B	Estrazione di minerali da cave e miniere	2	0,1	2	0,1	-	-
C	Attività manifatturiere	308	15,9	312	16,0	4	1,3
D	Energia elettr., gas, vapore, aria condiz.	15	0,8	14	0,7	-1	-6,7
E	Acqua, reti fognarie, gestione rifiuti, etc	7	0,4	7	0,4	-	-
F	Costruzioni	352	18,2	356	18,2	4	1,1
G	Commercio, riparaz. veicoli e moto	477	24,6	480	24,6	3	0,6
H	Trasporto e magazzinaggio	55	2,8	56	2,9	1	1,8
I	Alloggio e ristorazione	97	5,0	97	5,0	-	-
J	Servizi di informazione e comunicazione	39	2,0	38	1,9	-1	-2,6
K	Attività finanziarie e assicurative	48	2,5	42	2,1	-6	-12,5
L	Attività immobiliari	106	5,5	111	5,7	5	4,7
M	Attività profess., scientifiche e tecniche	82	4,2	80	4,1	-2	-2,4
N	Noleggio, ag. di viaggio, serv. supporto imprese	55	2,8	63	3,2	8	14,5
P	Istruzione	6	0,3	6	0,3	-	-
Q	Sanità e assistenza sociale	9	0,5	10	0,5	1	11,1
R	Attività artistiche, sportive, di intratt. e divert.	18	0,9	21	1,1	3	16,7
S	Altre attività di servizi	85	4,4	82	4,2	-3	-3,5
X	Imprese non classificate	2	0,1	2	0,1	-	-

(*) Sedi d'impresa: luogo in cui l'impresa ha la sede legale. Unità locali dipendenti: altri impianti produttivi e/o distributivi delle imprese anche dipendenti da sedi fuori provincia. Localizzazioni: somma delle sedi legali e delle unità locali dipendenti. Impresa attiva: un'impresa per essere considerata attiva non deve essere inattiva o cessata o sospesa o liquidata o fallita o con Procedure concorsuali aperte. Le unità locali dipendenti mutuano lo stato di attività dalla sede legale da cui dipendono

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

Comune di PAESE Localizzazioni attive (sedi d'impresa e unità locali dipendenti) per divisione di attività economica (Attività manifatturiere, costruzioni e commercio - Ateco 2007) Consistenze al 31 dicembre, anni 2019 e 2020						
Sezioni di attività economica Ateco 2007	31/12/2019		31/12/2020		Variazione	
	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluta	Percentuale
TOTALE ATTIVITA' MANIFATTURIERE	308	100,0	312	100,0	4	1,3
C 10 Alimentari	18	5,8	19	6,1	1	5,6
C 11 Bevande	1	0,3	1	0,3	-	-
C 13 Tessile	17	5,5	17	5,4	-	-
C 14 Abbigliamento	36	11,7	36	11,5	-	-
C 15 Calzature e altri art. in pelle e simili	6	1,9	4	1,3	-2	-33,3
C 16 Ind. del legno	20	6,5	20	6,4	-	-
C 17 Ind. della carta	5	1,6	6	1,9	1	20,0
C 18 Stampa e riproduz. supporti registrati	5	1,6	6	1,9	1	20,0
C 20 Prodotti chimici	1	0,3	1	0,3	-	-
C 22 Articoli in gomma e materie plastiche	5	1,6	6	1,9	1	20,0
C 23 Lavorazione minerali non metalliferi	17	5,5	18	5,8	1	5,9
C 24 Metallurgia	1	0,3	-	-	-1	-100,0
C 25 Prodotti in metallo	73	23,7	75	24,0	2	2,7
C 26 Computer, app. elettromedicali, di misurazione e orolo	3	1,0	3	1,0	-	-
C 27 App. elettriche per uso domestico non elettriche	10	3,2	8	2,6	-2	-20,0
C 28 Macchinari ed apparecchiature nca	38	12,3	38	12,2	-	-
C 29 Autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	3	1,0	5	1,6	2	66,7
C 30 Altri mezzi di trasporto	4	1,3	4	1,3	-	-
C 31 Mobili	13	4,2	14	4,5	1	7,7
C 32 Altre industrie manifatturiere	15	4,9	17	5,4	2	13,3
C 33 Riparaz., manutenz. e installaz. macchine/app.	17	5,5	14	4,5	-3	-17,6
TOTALE COSTRUZIONI	352	100,0	356	100,0	4	1,1
F 41 Costruzione di edifici	105	29,8	102	28,7	-3	-2,9
F 42 Ingegneria civile	5	1,4	5	1,4	-	-
F 43 Lavori di costruzione specializzati	242	68,8	249	69,9	7	2,9
TOTALE COMMERCIO	477	100,0	480	100,0	3	0,6
G 45 Commercio e rip. auto e moto	62	13,0	60	12,5	-2	-3,2
G 46 Commercio all'ingrosso	226	47,4	229	47,7	3	1,3
G 47 Commercio al dettaglio	189	39,6	191	39,8	2	1,1

4. Addetti (dipendenti e/o indipendenti) occupati nelle localizzazioni attive nel territorio

Nella prima tabella viene indicato il numero degli addetti (dipendenti e/o indipendenti) occupati nelle localizzazioni attive del territorio comunale, distinte per sezioni di attività economiche.

Nella seconda tabella viene fornito un maggior dettaglio rispetto alla sezione delle attività manifatturiere (C), delle costruzioni (F) e del commercio, riparazione veicoli e moto (G)

Comune di PAESE Localizzazioni attive (sedi d'impresa e unità locali dipendenti) e relativi addetti(*) per sezioni di attività economica (Ateco 2007) Consistenza al 31 dicembre 2020					
Sezioni di attività economica Ateco 2007		Localizzazioni attive (Sedi d'imp. e UL dipendenti)		Addetti alle localizzazioni attive	
		Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
Totale		1.955	100,0	5.773	100,0
A	Agricoltura, silvicoltura e pesca	176	9,0	466	8,1
B	Estrazione di minerali da cave e miniere	2	0,1	1	0,0
C	Attività manifatturiere	312	16,0	2.031	35,2
D	Energia elettr., gas, vapore, aria condiz.	14	0,7	1	0,0
E	Acqua, reti fognarie, gestione rifiuti, etc	7	0,4	18	0,3
F	Costruzioni	356	18,2	675	11,7
G	Commercio, riparaz. veicoli e moto	480	24,6	1.245	21,6
H	Trasporto e magazzinaggio	56	2,9	209	3,6
I	Alloggio e ristorazione	97	5,0	285	4,9
J	Servizi di informazione e comunicazione	38	1,9	116	2,0
K	Attività finanziarie e assicurative	42	2,1	80	1,4
L	Attività immobiliari	111	5,7	78	1,4
M	Attività profess., scientifiche e tecniche	80	4,1	211	3,7
N	Noleggio, ag. di viaggio, serv. supporto imprese	63	3,2	126	2,2
O	Amm. pubblica e difesa; ass. sociale obblig.	-	-	-	-
P	Istruzione	6	0,3	17	0,3
Q	Sanità e assistenza sociale	10	0,5	16	0,3
R	Attività artistiche, sportive, di intratt. e divert.	21	1,1	35	0,6
S	Altre attività di servizi	82	4,2	149	2,6
X	Imprese non classificate	2	0,1	14	0,2

(*) Per le localizzazioni attive al 31 dicembre viene calcolato il dato addetti a partire dalla fornitura dati INPS del trimestre precedente. Il dato associato alla singola localizzazione (sia essa sede d'impresa o unità locale dipendente) viene espresso in termini di addetti (dipendenti e/o indipendenti) occupati nella localizzazione del territorio.

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

Comune di PAESE Localizzazioni attive (sedi d'impresa e unità locali dipendenti) e relativi addetti(*) per divisioni di attività economica (attività manifatturiere, costruzioni e commercio - Ateco 2007) Consistenza al 31 dicembre 2020					
		Localizzazioni (Sedi d'imp. e UL dipendenti)		Addetti alle localizzazioni	
		Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
TOTALE ATTIVITA' MANIFATTURIERE					
C 10	Alimentari	19	6,1	116	5,7
C 11	Bevande	1	0,3	96	4,7
C 12	Industria del tabacco	-	-	-	-
C 13	Tessile	17	5,4	140	6,9
C 14	Abbigliamento	36	11,5	175	8,6
C 15	Calzature e altri art. in pelle e simili	4	1,3	8	0,4
C 16	Ind. del legno	20	6,4	99	4,9
C 17	Ind. della carta	6	1,9	85	4,2
C 18	Stampa e riproduz. supporti registrati	6	1,9	16	0,8
C 19	Coke e derivati raffinazione petrolio	-	-	-	-
C 20	Prodotti chimici	1	0,3	2	0,1
C 21	Prodotti e preparati farmaceutici	-	-	-	-
C 22	Articoli in gomma e materie plastiche	6	1,9	44	2,2
C 23	Lavorazione minerali non metalliferi	18	5,8	51	2,5
C 24	Metallurgia	-	-	-	-
C 25	Prodotti in metallo	75	24,0	321	15,8
C 26	Computer, app. elettromedicali, di misurazione e orolo	3	1,0	2	0,1
C 27	App. elettriche per uso domestico non elettriche	8	2,6	36	1,8
C 28	Macchinari ed apparecchiature nca	38	12,2	621	30,6
C 29	Autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	5	1,6	16	0,8
C 30	Altri mezzi di trasporto	4	1,3	42	2,1
C 31	Mobili	14	4,5	93	4,6
C 32	Altre industrie manifatturiere	17	5,4	29	1,4
C 33	Riparaz., manutenz. e installaz. macchine/app.	14	4,5	39	1,9
TOTALE COSTRUZIONI					
F 41	Costruzione di edifici	102	28,7	204	30,2
F 42	Ingegneria civile	5	1,4	13	1,9
F 43	Lavori di costruzione specializzati	249	69,9	458	67,9
TOTALE COMMERCIO					
G 45	Commercio e rip. auto e moto	60	12,5	124	10,0
G 46	Commercio all'ingrosso	229	47,7	710	57,0
G 47	Commercio al dettaglio	191	39,8	411	33,0
(*) Per le localizzazioni attive al 31 dicembre viene calcolato il dato addetti a partire dalla fornitura dati INPS del trimestre precedente. Il dato associato alla singola localizzazione (sia essa sede d'impresa o unità locale dipendente) viene espresso in termini di addetti (dipendenti e/o indipendenti) occupati nella localizzazione del Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere					

5. Imprese giovanili, femminili e straniere attive nel territorio

Nella prima il dettaglio delle sedi di impresa attive in cui la partecipazione di donne, di persone sotto i 35 anni o di persone nate all'estero, è superiore al 50% (vedi note alla tabella)

Nella seconda tabella viene fornito un maggior dettaglio rispetto alla sezione delle attività economiche.

Comune di Paese			
Sedi d'impresa attive giovanili, femminili e straniere			
Consistenze al 31 dicembre 2020			
Tipologie d'impresa	Valori assoluti	Peso % sul totale comunale	Peso % sul totale provinciale
Totale sedi d'impresa attive	1.546	100,0	2,0
di cui:			
Sedi d'impresa giovanile	117	7,6	2,1
Sedi d'impresa femminile	264	17,1	1,7
Sedi d'impresa straniera	185	12,0	2,1
<i>Nota:</i>			
<i>Imprese femminili</i> : si intende l'insieme delle imprese in cui la partecipazione di donne risulta complessivamente superiore al 50% mediando tra le quote di partecipazione al capitale sociale e le cariche amministrative attribuite.			
<i>Imprese giovanili</i> : si intende l'insieme delle imprese in cui la partecipazione di persone al di sotto dei 35 anni risulta complessivamente superiore al 50% mediando tra le quote di partecipazione al capitale sociale e le cariche amministrative attribuite.			
<i>Imprese straniere</i> : si intende l'insieme delle imprese in cui la partecipazione di persone nate all'estero risulta complessivamente superiore al 50% mediando tra le quote di partecipazione al capitale sociale e le cariche amministrative attribuite.			
Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere			

Comune di Paese						
Sedi d'impresa attive giovanili, femminili e straniere per sezioni di attività economica (Ateco 2007)						
Consistenze al 31 dicembre 2020						
Sezioni di attività economica (Ateco 2007)	Giovanili		Femminili		Straniere	
	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
TOTALE	117	100,0	264	100,0	185	100,0
A Agricoltura, silvicoltura pesca	18	15,4	28	10,6	4	2,2
B Estrazione di minerali da cave e miniere	-	-	-	-	-	-
C Attività manifatturiere	9	7,7	37	14,0	32	17,3
D Energia elettr., gas, vapore, aria condiz.	-	-	2	0,8	-	-
E Acqua, reti fognarie, gestione rifiuti	-	-	-	-	-	-
F Costruzioni	22	18,8	17	6,4	72	38,9
G Commercio, riparaz. veicoli e moto	30	25,6	59	22,3	38	20,5
H Trasporto e magazzinaggio	2	1,7	5	1,9	4	2,2
I Alloggio e ristorazione	9	7,7	27	10,2	13	7,0
J Servizi di informazione e comunicazione	3	2,6	2	0,8	2	1,1
K Attività finanziarie e assicurative	1	0,9	5	1,9	-	-
L Attività immobiliari	1	0,9	19	7,2	-	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	7	6,0	8	3,0	1	0,5
N Noleggio, ag. di viaggio, serv. supporto imprese	8	6,8	13	4,9	7	3,8
O Amm. pubblica e difesa; ass. sociale obblig.	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	-	-	1	0,4	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	2	0,8	1	0,5
R Attività artistiche, sportive, di intratt. e divert.	1	0,9	3	1,1	3	1,6
S Altre attività di servizi	6	5,1	36	13,6	8	4,3
X Imprese non classificate	-	-	-	-	-	-
Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere						

6. Imprenditoria artigiana

Per imprenditore artigiano si intende colui che esercita professionalmente, personalmente e in qualità di titolare l'impresa artigiana che ha come scopo prevalente lo svolgimento di un'attività di produzione di beni, anche semilavorati, o di prestazioni di servizi.

Nella prima tabella vengono forniti i dati delle imprese artigiane (sedi e unità locali dipendenti) presenti nel territorio.

Nella seconda tabella il dettaglio per sezioni di attività economica rispetto alle sedi d'impresa artigiane attive, ulteriormente specificato nella tabella successiva rispetto alla sezione delle attività manifatturiere (C), delle costruzioni (F) e del commercio, riparazione veicoli e moto (G)

Comune di Paese Sedi d'impresa artigiane e unità locali dipendenti da sedi d'impresa artigiane(*) per status Consistenze al 31 dicembre 2020						
Tipologia di localizzazione artigiana	Attive	Inattive	Sospese	in Scioglim.to o Liquidaz.ne	con Procedure concorsuali	Totale
TOTALE	649	-	1	-	2	652
di cui:						
Sedi d'impresa artigiane	567	-	1	-	2	570
Unità locali artigiane	27	-	-	-	-	27
Altre unità locali dipendenti da sedi artigiane	55	-	-	-	-	55
(*) Sono considerate tutte le Sedi di impresa artigiane e tutte le Unità locali di sedi d'impresa artigiane (dichiarate come unità locali artigiane e non) iscritte all'Albo Artigiani della provincia di Treviso						
Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere						

Comune di Paese							
Sedi d'impresa artigiane attive(*) per sezioni di attività economica (Ateco 2007)							
Consistenze al 31 dicembre, anni 2019 e 2020							
Sezioni di attività economica Ateco 2007		31/12/2019		31/12/2020		Variazione	
		Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
TOTALE		558	100,0	567	100,0	9	1,6
A	Agricoltura, silvicoltura pesca	2	0,4	2	0,4	-	-
B	Estrazione di minerali da cave e miniere	-	-	-	-	-	-
C	Attività manifatturiere	148	26,5	151	26,6	3	2,0
D	Energia elettr., gas, vapore, aria condiz.	-	-	-	-	-	-
E	Acqua, reti fognarie, gestione rifiuti	-	-	-	-	-	-
F	Costruzioni	254	45,5	255	45,0	1	0,4
G	Commercio, riparaz. veicoli e moto	30	5,4	31	5,5	1	3,3
H	Trasporto e magazzinaggio	20	3,6	19	3,4	-1	-5,0
I	Alloggio e ristorazione	14	2,5	14	2,5	-	-
J	Servizi di informazione e comunicazione	2	0,4	2	0,4	-	-
L	Attività immobiliari	-	-	-	-	-	-
M	Attività professionali, scientifiche e tecniche	16	2,9	16	2,8	-	-
N	Noleggio, ag. di viaggio, serv. supporto imprese	10	1,8	12	2,1	2	20,0
O	Amm. pubblica e difesa; ass. sociale obblig.	-	-	-	-	-	-
P	Istruzione	-	-	-	-	-	-
Q	Sanità e assistenza sociale	-	-	-	-	-	-
R	Attività artistiche, sportive, di intratt. e divert.	2	0,4	3	0,5	1	50,0
S	Altre attività di servizi	60	10,8	62	10,9	2	3,3

(*) Sedi d'impresa e Unità locali attive iscritte all'Albo Artigiani come sedi d'impresa artigiane.

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

Comune di Paese Sedi d'impresa artigiane attive(*) per divisioni di attività economica (attività manifatturiere, costruzioni e commercio - Ateco 2007) Consistenze al 31 dicembre, anni 2019 e 2020						
Sezioni di attività economica Ateco 2007	31/12/2019		31/12/2020		Variazione	
	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
TOTALE ATTIVITA' MANIFATTURIERE	148	100,0	151	100,0	3	2,0
C 10 Alimentari	9	6,1	9	6,0	-	-
C 11 Bevande	-	-	-	-	-	-
C 12 Industria del tabacco	-	-	-	-	-	-
C 13 Tessile	6	4,1	6	4,0	-	-
C 14 Abbigliamento	16	10,8	19	12,6	3	18,8
C 15 Calzature e altri art. in pelle e simili	1	0,7	-	-	-1	-100,0
C 16 Ind. del legno	14	9,5	14	9,3	-	-
C 17 Ind. della carta	2	1,4	2	1,3	-	-
C 18 Stampa e riproduz. supporti registrati	5	3,4	6	4,0	1	20,0
C 19 Coke e derivati raffinazione petrolio	-	-	-	-	-	-
C 20 Prodotti chimici	-	-	-	-	-	-
C 21 Prodotti e preparati farmaceutici	-	-	-	-	-	-
C 22 Articoli in gomma e materie plastiche	-	-	1	0,7	1	-
C 23 Lavorazione minerali non metalliferi	8	5,4	8	5,3	-	-
C 24 Metallurgia	1	0,7	-	-	-1	-100,0
C 25 Prodotti in metallo	44	29,7	42	27,8	-2	-4,5
C 26 Computer, app. elettromedicali, di misurazione e orolo	-	-	-	-	-	-
C 27 App. elettriche per uso domestico non elettriche	4	2,7	3	2,0	-1	-25,0
C 28 Macchinari ed apparecchiature nca	8	5,4	9	6,0	1	12,5
C 29 Autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	2	1,4	3	2,0	1	50,0
C 30 Altri mezzi di trasporto	-	-	-	-	-	-
C 31 Mobili	6	4,1	7	4,6	1	16,7
C 32 Altre industrie manifatturiere	13	8,8	14	9,3	1	7,7
C 33 Riparaz., manutenz. e installaz. macchine/app.	9	6,1	8	5,3	-1	-11,1
TOTALE COSTRUZIONI	254	100,0	255	100,0	1	0,4
F 41 Costruzione di edifici	50	19,7	49	19,2	-1	-2,0
F 42 Ingegneria civile	2	0,8	2	0,8	-	-
F 43 Lavori di costruzione specializzati	202	79,5	204	80,0	2	1,0
TOTALE COMMERCIO	30	100,0	31	100,0	1	3,3
G 45 Commercio e rip. auto e moto	27	90,0	26	83,9	-1	-3,7
G 46 Commercio all'ingrosso	2	6,7	3	9,7	1	50,0
G 47 Commercio al dettaglio	1	3,3	2	6,5	1	100,0
(*) Sedi d'impresa e Unità locali attive iscritte all'Albo Artigiani come sedi d'impresa artigiane.						
Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere						

6° CENSIMENTO GENERALE AGRICOLTURA (ANNO 2010)

Il 6° Censimento dell'agricoltura, iniziato il 24 ottobre 2010, ha visto in attività una rete censuaria costituita, oltre che dall'Istat, da più di 20 mila operatori presso gli Enti territoriali. L'impegno di tutti ha permesso di mettere in luce la struttura dell'agricoltura italiana, fondamentale per indirizzare le politiche di sviluppo. In questa edizione del Censimento, per la prima volta, le aziende agricole hanno avuto la possibilità di compilare online il questionario e sono state oltre 61 mila quelle che hanno partecipato via web.

I dati raccolti attraverso il censimento dell'agricoltura forniscono un quadro informativo completo sulla struttura del sistema agricolo e zootecnico a livello nazionale, regionale e locale. Hanno quindi un forte impatto sullo sviluppo delle politiche agricole nazionali e, poiché la rilevazione viene condotta secondo un regolamento definito in sede europea, rappresentano uno strumento fondamentale anche ai fini delle politiche comunitarie. Le informazioni ottenute descrivono nel dettaglio il mondo agricolo: dal numero delle

aziende al titolo di possesso dei terreni, dall'utilizzazione dei terreni alla consistenza degli allevamenti, dalla manodopera impiegata alle attività connesse.

Per quanto riguarda il Comune di Paese, nel 2010, erano presenti 483 aziende agricole, un numero ben sopra la media dei Comuni della provincia di Treviso, che è una delle provincie con più attività agricole in Italia. Paese è uno dei comuni più attivi in Italia nel campo dell'agricoltura; ciò è dovuto alla conformazione del territorio e alla posizione del Comune, immerso nella pianura Padana. In generale Paese ha una maggioranza di aziende a conduzione diretta del coltivatore, in linea con il trend dei comuni italiani. Infatti sono poche le aziende a conduzione con salariati e/o compartecipanti e in numero nullo le aziende con altra forma di conduzione.

Per quanto riguarda la classificazione in base alla superficie totale, nel Comune di Paese prevalgono le aziende di medie dimensioni (con 1-5 ettari); ciò rispecchia l'andamento dei comuni della Marca: infatti anche nella provincia di Treviso prevalgono le aziende con 1-5 ettari. Quindi Paese e gli altri comuni di Treviso con questi dati si distinguono dalla media dei comuni italiani: in Italia infatti in generale si trovano in maggior numero aziende di piccole o piccolissime dimensioni (con meno di 1 ettaro). Inoltre a Paese sono presenti 6 aziende di grandissime dimensioni (con 50 ettari ed oltre), sopra la media dei comuni di Treviso, ma sotto la media dei comuni italiani. In conclusione si può quindi affermare che a Paese (e a Treviso) c'è una concentrazione di aziende di medie dimensioni, mentre nella media di comuni italiani è presente una distribuzione più omogenea tra le aziende di tutte le dimensioni, con una prevalenza comunque di aziende di piccole dimensioni.

<i>Aziende per forma di conduzione</i>			
Anno 2010	Comune di Paese	Media comuni di Treviso	Media comuni italiani
Aziende a conduzione diretta del coltivatore	454	267,05	184,3
Aziende a conduzione con salariati e/o compartecipanti	29	29,99	8
Aziende con altra forma di conduzione	0	1,33	0,93
Totale Aziende	483	298,37	193,23

<i>Aziende per classe di superficie totale</i>			
Anno 2010	Comune di Paese	Media comuni di Treviso	Media comuni italiani
Aziende senza terreno agrario	0	0,24	0,19
Aziende con meno di 1 ettaro	66	50,59	48,28
Aziende con 1-2 ettari	154	78,93	38,87
Aziende con 2-5 ettari	160	99,84	45,58
Aziende con 5-10 ettari	59	38,13	24,64
Aziende con 10-20 ettari	28	18,58	16,6
Aziende con 20-50 ettari	10	8,73	12,36
Aziende con 50-100 ettari	4	2,31	4,18
Aziende con 100 ettari ed oltre	2	1,02	2,53
Totale Aziende	483	298,37	193,23

<i>Aziende per classe di superficie agricola (SAU) utilizzata</i>			
Anno 2010	Comune di Paese	Media comuni di Treviso	Media comuni italiani
Aziende senza superficie agricola utilizzata (SAU)	8	1,49	0,62
Aziende con meno di 1 ettaro	83	73,08	58,82
Aziende con 1-2 ettari	164	81,44	38,98
Aziende con 2-5 ettari	137	86,84	42,77
Aziende con 5-10 ettari	53	30,85	22,24
Aziende con 10-20 ettari	23	14,82	14,28
Aziende con 20-50 ettari	10	7,28	10,31
Aziende con 50-100 ettari	4	1,73	3,4
Aziende con 100 ettari ed oltre	1	0,84	1,81
Totale Aziende	483	298,37	193,23

<i>Aziende per titolo di possesso dei terreni della superficie totale e comune</i>			
Anno 2010	Comune di Paese	Media comuni di Treviso	Media comuni italiani
Proprietà	326	207,75	141,27
Affitto	12	10,46	9,22
Uso gratuito	23	15,4	7,26
Parte in proprietà e parte in affitto	59	35,92	19,01
Parte in proprietà e parte in uso gratuito	43	19,21	10,9
Parte in affitto e parte in uso gratuito	2	1,45	0,78
Parte in proprietà, parte in affitto e parte in uso gratuito	18	7,94	4,6
Aziende senza terreno agrario	0	0,24	0,19
Totale Aziende	483	298,37	193,23

Il **7 gennaio 2021** è partito 7° Censimento generale dell'Agricoltura. La rilevazione si rivolge a tutte le aziende agricole presenti in Italia, circa 1,7 milioni. L'obiettivo principale del Censimento dell'agricoltura è fornire un quadro informativo statistico sulla struttura del sistema agricolo e zootecnico a livello nazionale, regionale e locale.

Le informazioni ottenute riguardano il numero delle aziende, il titolo di possesso dei terreni e la loro utilizzazione, la consistenza degli allevamenti, la manodopera impiegata e le attività svolte parallelamente all'attività di produzione agricola, che configurano l'azienda come soggetto, non solo produttore di beni ma, anche erogatore di servizi.

2.3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

2.3.1 - Superficie in Kmq			38,00
2.3.2 – RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		0
2.3.3 - STRADE			
	* Statali	Km.	11,48
	* Provinciali	Km.	19,20
	* Comunali	Km.	82,56
	* Vicinali	Km.	0,00
	* Autostrade	Km.	0,00
2.3.4 PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Si riportano di seguito i vigenti strumenti urbanistici:			
Piano di assetto del territorio (PAT) , adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 in data 3/09/2007, approvato in Conferenza dei servizi riunita presso gli uffici della Direzione urbanistica della Regione Veneto in data 22/01/2009 – approvazione ratificata con deliberazione della Giunta regionale n. 288 del 10/02/2009, pubblicata nel B.U.R. n. 19 del 3/03/2009;			
– Variante n. 1 al Piano di assetto del territorio (PAT), adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 in data 28/12/2017;			
– Adeguamento del Piano di assetto del territorio (PAT) alla Legge regionale 6/06/2017, n. 14 con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 in data 24/01/2019 e approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 in data 9/04/2019;			
– Riadozione della Variante n. 1 al Piano di assetto del territorio (PAT), ai sensi dell'art. 14 della Legge regionale 23/04/2004, b. 11, con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 in data 9/04/2019;			
Piano degli interventi (PI) n. 1 , adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 20/04/2009 ed approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 28/10/2009 e successive varianti:			
– Variante n. 1: approvata, e parzialmente riadottata, con deliberazione consiliare del 15/12/2010, n. 73, approvata, e parzialmente riadottata con deliberazione consiliare n. 32 in data 21/07/2011, ed altresì approvata, per la parte riadottata, con deliberazione n. 4 in data 16/01/2011;			
– Variante n. 3: adottata con deliberazione consiliare n. 71 in data 20/12/2012 e approvata con deliberazione consiliare n. 23 in data 27/05/2013;			
– Variante n. 4: adottata con deliberazione consiliare n. 24 in data 27/05/2013 e approvata con deliberazione consiliare n. 36 in data 30/09/2013;			
– Variante n. 5: adottata con deliberazione consiliare n. 60 in data 16/12/2013 e approvata con deliberazione consiliare n. 5 in data 12/03/2014;			
– Variante n. 6: adottata con deliberazione consiliare n. 51 in data 27/11/2014 e approvata con deliberazione consiliare n. 23 in data 12/03/2015;			
– Variante n. 7: adottata con deliberazione consiliare n. 26 in data 30/04/2015 e approvata con deliberazione consiliare n. 67 in data 23/12/2015;			
Piano degli interventi (PI) n. 2 , adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 8/10/2015 ed approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 68 del 23/12/2015;			
– Recepimento parere autentico e approvazione rettifiche cartografiche al secondo Piano degli interventi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 31/03/2016;			

- Variante n. 1 al secondo Piano degli Interventi con individuazione dell’ambito dei contenuti del Parco Urbano-Rurale: adottata con deliberazione consiliare n. 31 in data 27/07/2016 e approvata con deliberazione consiliare n. 4 del 20/02/2017;
 - nuova adozione della disciplina transitoria, punto 12 art 87 bis delle Norme tecniche operative della variante n. 1 al secondo Piano degli interventi adottata con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 20/02/201, con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 09/04/2019;
 - Approvazione, in via definitiva, del progetto definitivo dei lavori realizzazione pista ciclopedonale lungo via San Luca, variante n. 3 al II Piano degli interventi, ai sensi degli artt. 19 del dpr 327/2001 e 18 della L.r. 11/2004 e dichiarazione di pubblica utilità dell'opera: approvata con deliberazione consiliare n. 43 del 29/09/2017;
 - Approvazione progetto definitivo dei lavori di realizzazione della pista ciclopedonale lungo via san luca, in variante (n. 4) al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del d.p.r. n. 327/2001: approvata con deliberazione consiliare n. 20 del 25/05/2017;
 - Variante 5 al secondo Piano degli interventi, di natura meramente normativa: adottata con deliberazione consiliare n. 50 del 28/12/2017 e approvata con deliberazione consiliare n. 9 del 30/4/2018;
 - Variante 6 al secondo Piano degli interventi per nuove piste ciclopedonali, recepimento della DGR n. 816/2017 e riduzione delle possibilità edificatorie nell’ATN/12: adottata con deliberazione consiliare n. 4 del 15/03/2018 e approvata con deliberazione consiliare n. 17 del 25/06/2018;
 - Variante 7 al secondo Piano degli interventi che ha inserito l’art. 61 bis delle NTO “disciplina attività di stoccaggio, trattamento, recupero e smaltimento rifiuti”: adottata con deliberazione consiliare n. 5 del 15/03/2018 e approvata con deliberazione consiliare n. 18 del 25/06/2018;
 - Variante 8 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell’art. 18 della Legge regionale 23/04/2004, n. 11 adottata con deliberazione consiliare n. 30 del 27/07/2018 e approvata con deliberazione del Consiglio n. 38 in data 12/11/2018;
 - Variante 9 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell’art. 18 della Legge regionale 23/04/2004, n. 11 adottata con deliberazione consiliare n. 3 del 24/01/2019 e approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 in data 9/04/2019;
 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica dei lavori di sistemazione e razionalizzazione dei parcheggi in centro a Castagnole, in variante (n. 10) al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell’art. 19, comma 2, del DPR n. 327/2001 e 18 della LR 11/2004: approvata con deliberazione consiliare n. 6 del 05/02/2020;
 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica dei lavori di prolungamento della pista ciclopedonale lungo via San Luca fino all’intersezione con via Ortigara, in variante (n. 11) al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell’art. 19, comma 2, del DPR n. 327/2001 e 18 della LR 11/2004: approvata con deliberazione consiliare n. 23 del 23/06/2020;
 - Variante 12 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell’art. 19, comma 2, del D.P.R. n. 327/2001, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 in data 30/04/2021
 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica dei lavori di “Realizzazione di un parco urbano ex cava di via Piave/via Monsignor d’Alessi” e degli elaborati di variante n. 13 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell’art. 19, comma 2, del DPR n. 327/2001: approvata con deliberazione consiliare n. 14 del 30/03/2021
- Piano del Verde** adottato con deliberazione consiliare n. 27 del 20/04/2009 ed approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 28/10/2009;
- Variante 1 Piano del Verde adottata con deliberazione consiliare. n. 4 del 12/03/2014 ed approvata con deliberazione consiliare n. 42 del 10/09/2014;
 - Modifica del perimetro della Buffer Zone in area in via Fermi a Postioma, ai sensi dell’articolo 97 delle N.T.O del 2° P.I. e dell’articolo 26 del regolamento del Piano del verde:

approvata con deliberazione consiliare n. 32 del 27/07/2016.

2.4 STRUTTURE E ATTREZZATURE

Tipologia			ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE									
			Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024					
Asili nido	n.	1	posti n.	42	42		42		42					
Scuola dell'infanzia	n.	1	posti n.	96	96		96		96					
Scuola primaria	n.	6	posti n.	1.547	1.547		1.547		1.547					
Scuola secondaria I° grado	n.	2	posti n.	893	893		893		893					
Strutture residenziali per anziani	n.	1	posti n.	53	53		53		53					
Farmacie comunali			n.	0	n.	0	n.	0	n.	0				
Rete fognaria in Km														
	- bianca		0,00		0,00		0,00		0,00					
	- nera		0,00		0,00		0,00		0,00					
	- mista		0,00		0,00		0,00		0,00					
Esistenza depuratore			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km			0,00		0,00		0,00		0,00					
Attuazione servizio idrico integrato			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini			n.	72	n.	72	n.	72	n.	72				
			Ha	18,28	Ha	18,28	Ha	18,28	Ha	18,28				
Punti luce illuminazione pubblica			n.	3.846	n.	3.846	n.	3.846	n.	3.846				
Rete gas in Km				0,00		0,00		0,00		0,00				
Raccolta rifiuti in quintali														
	- civile			0,00	0,00		0,00		0,00					
	- industriale			0,00	0,00		0,00		0,00					
- raccolta differenziata			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi			n.	4	n.	4	n.	4	n.	4				
Veicoli			n.	35	n.	35	n.	35	n.	35				
Centro elaborazione dati			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer			n.	55	n.	55	n.	55	n.	55				
Altre strutture (specificare)														

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO – DATI ANNO SCOLASTICO 2020-2021

SCUOLA SEC. I° GR.	numeri alunni e, tra parentesi, numero di classi			
	1^	2^	3^	TOTALE
PAESE	197 (8)	212 (9)	225 (10)	634 (27)
POSTIOMA	39 (2)	50 (2)	49 (2)	138 (6)
Totale	236 (10)	262 (11)	274 (12)	772 (33)

SCUOLA ELEMENTARE	numeri alunni e, tra parentesi, numero di classi					
	1^	2^	3^	4^	5^	TOTALE
PAESE "Pravato"	54 (3)	55 (3)	56 (3)	64 (3)	71 (3)	300 (15)
PAESE "Treformi"	29 (2)	40 (2)	37 (2)	28 (2)	25 (1)	159 (9)
CASTAGNOLE	39 (2)	46 (2)	39 (3)	50 (3)	56 (3)	247 (13)
PADERNELLO	48 (2)	52 (3)	47 (2)	46 (2)	44 (2)	237 (11)
PORCELLENCO	23 (1)	19 (1)	19 (1)	15 (1)	16 (1)	92 (5)
POSTIOMA	23 (1)	28 (2)	26 (1)	32 (2)	39 (2)	148 (8)
Totale	216 (11)	240 (13)	241 (12)	235 (13)	251 (12)	1183 (61)

SCUOLA DELL'INFANZIA	
Statale "Il Giuggiolo"	81 (n. sez 4)

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
asso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non sono stati rilevati reati contro la PA nell'ente correlati a fenomeni di corruzione

2.2 Analisi del contesto interno²

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

2.2.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Michela De Vidi, nominata con decreto del Sindaco n. 24 in data 15.11.2021: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Dirigenti e Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa**: partecipano al processo di gestione del rischio, oltre alle ulteriori attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001. In particolare, unitamente al Segretario comunale, il dirigente dell'area tecnica comunale e i funzionari incaricati di posizione organizzativa dell'Ente hanno costituito un "Gruppo di Lavoro finalizzato alla mappatura dei processi dell'ente, all'analisi dei rischi e all'individuazione delle relative misure.
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, Ing. Riccardo Vianello, nominato con decreto del Sindaco n. 2 in data 25.1.2017 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti³;
- f) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁴
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

³ PNA 2019 pag. 104

⁴ PNA 2019 pag. 33

- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio⁵

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2021 sono presenti n. 85 dipendenti di cui n. 1 Dirigenti, n. 8 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale (in reggenza a scavalco). L'articolazione della struttura è la seguente:

AREA DEI SERVIZI GENERALI, DEI SERVIZI ALLA POPOLAZIONE E DELLA GESTIONE DELLE RISORSE

Responsabile del servizio - Posizione organizzativa "Servizi finanziari":

Funzionario contabile contabile, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Servizi finanziari:	1	D	Istruttore direttivo amministrativo-contabile (<i>part-time 70,83%</i>)
	4	C	Istruttore amm.vo contabile
Servizio economato:	1	C	Istruttore amm.vo contabile

Responsabile del servizio - Posizione organizzativa "Servizio tributi, Personale":

Istruttore direttivo amministrativo-contabile, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Servizio tributi:	1	D	Istruttore direttivo tecnico
	2	C	Istruttore amm.vo contabile (<i>di cui 1 in distacco sindacale dal 01/10/2011</i>)
Personale:	1	D	Istruttore direttivo amm.vo contabile

Responsabile del servizio - Posizione organizzativa "Servizi sociali, Servizi per i giovani, Asilo nido comunale": Assistente sociale, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
---------------	---------------	-----------	-----------------------

⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 9

Servizi sociali e servizi per i giovani:	2	D	Assistente sociale (di cui n. 1 part time 88,89%)
	1	B1	Esecutore amm.vo contabile
Asilo nido comunale:	6	B3 (*)	Puericultrice (di cui n. 1 part time 75% e n. 2 part time 83,33%. In relazione all'emergenza sanitaria tutte le 6 dipendenti prestano servizio full- time)
	1	B1	Esecutore cuoco (part time 75%. In relazione all'emergenza sanitaria la dipendente presta servizio full-time)
	1	C	Educatore

(*) nel corso del 2022 è prevista la cessazione di 2 dipendenti della presente categoria. Dopo tale cessazione i posti sono trasformati in categoria C con profilo di Educatore

Responsabile del servizio - Posizione organizzativa “Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi, Servizi culturali, Servizi scolastici, Sport, Comunicazione, Attività produttive e Suap”:

Istruttore direttivo amministrativo-contabile, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Segreteria generale e organi istituzionali:	2	C	Istruttore amm.vo contabile
Servizi demografici ed Elettorale:	1	D	Funzionario amm.vo contabile
	5	C	Istruttore amm.vo contabile
Servizi scolastici, Sport:	1	B1	Esecutore amm.vo contabile
	1	C	Istruttore amm.vo contabile
Comunicazione, Eventi:	1	B3	Esecutore amministrativo-contabile part-time 69,44%
Servizi informativi:	2	B3	Collaboratore amm.vo contabile (di cui n. 1 part time 62,5%)
	3	B1	Esecutore amministrativo-contabile
Attività produttive:	1	D	Istruttore direttivo amm.vo contabile
	1	C	Istruttore amministrativo-contabile

AREA DELLA GESTIONE DEL TERRITORIO

Dirigente: incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1 del TUEL

Posizione organizzativa “Polizia locale”**Titolare della posizione organizzativa:** Istruttore direttivo di vigilanza, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Polizia locale:	10	C	Agente di Polizia locale (di cui 1 vacanti da coprire come da Piano dei fabbisogni 2022-2024)
	1	D	Istruttore direttivo amm.vo contabile
	1	C	Istruttore amm.vo contabile part-time 87,5%

Posizione organizzativa “Edilizia, Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Ambiente”**Titolare della posizione organizzativa:** Funzionario tecnico, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Edilizia:	3	D	Istruttore direttivo tecnico
	2	C	Istruttore amm.vo contabile (di cui 1 part-time 88,89%)
Urbanistica:	2	D	Istruttore direttivo tecnico
Ambiente:	1	D	Istruttore direttivo ambientale
	1	C	Istruttore ambientale

Posizione organizzativa “Lavori pubblici, Patrimonio”**Titolare della posizione organizzativa:** Istruttore direttivo tecnico, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Lavori pubblici, Patrimonio:	1	D	Funzionario tecnico (in aspettativa senza assegni)
	2	D1	Istruttore direttivo tecnico
	1	C	Istruttore tecnico
	2	C	Istruttore amm.vo contabile (part-time n. 1 al 69,44% e n. 1 al 80,56%)

Posizione organizzativa “Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile”**Titolare della posizione organizzativa:** Istruttore direttivo tecnico, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Servizi tecnico-manutentivi,	1	C	Istruttore tecnico

Protezione civile:			
--------------------	--	--	--

2.2.3 Servizi gestiti in forma associata

Il Comune gestisce alcuni servizi in **forma associata con altri Comuni.**

In particolare:

a) con deliberazione consiliare n. 56 del 30.11.2021 è stata rinnovata sino al 31.10.2024 la convenzione per la gestione in forma associata tra i Comune di Paese ed il Comune di Morgano della Centrale Unica di Committenza avente sede presso il Comune di Paese (CUC associata originariamente costituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 27.1.2015).

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁶.

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione⁷ del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.22

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha 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 "Consiglio di Bacino Priula" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Paese.

Il Consiglio di Bacino è stato istituito il 1° luglio 2015 e nasce dall'integrazione tra il Consorzio Priula e Consorzio TV Tre, precedenti autorità di governo competenti in materia di gestione dei rifiuti.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.2.4 Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)⁸.

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

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si 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 processo⁹,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.17

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dal Dirigente dell'Area gestione del Territorio e da tutti i Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali**, e completata nel 2022 area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio..**

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata¹⁰ dei processi relativi anche ad altre aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno 2024¹¹.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"¹² tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.17

¹¹ Ogni Comune deve individuare un programma di mappatura adeguato al proprio contesto interno.

¹² PNA 2019 All. 1 pag.19

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹³.

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

- indicazioni tratte dal contesto interno ed esterno dell'Ente
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- 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, da parte del Gruppo di lavoro, 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 scopo¹⁴. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”.

3.2 Analisi del rischio

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

A) l'esame 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.

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁵ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti

¹³ PNA 2019 All. 1 pag. 28

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 31

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

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁶ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 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
INDICATORE 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
INDICATORE 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
INDICATORE 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?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag.34

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 4 **“Misurazione del livello di esposizione al rischio”** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.2.3 Ponderazione del rischio

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

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

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere delle "misure specifiche" per taluni processi con valutazione complessiva di rischio **MINIMO**, **BASSO** o **MEDIO** e per tutti i processi con valutazione di rischio **ALTO** o **CRITICO**.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio¹⁷.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Sezione 7 “Trasparenza” del presente Piano, nonché all'allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”.

4.2 Doveri¹⁸ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 17.2.2014 e successivamente modificato con deliberazione giuntale n. 213 del 12.12.2018 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

4.3.1 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 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. Non sono rinvenibili, infatti, all'interno della dotazione organica dell'ente figure professionali tra loro perfettamente interscambiabili e fungibili.

¹⁷ PNA 2019 pag.35

¹⁸ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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

In particolare, anche in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC, l'Ente intende:

- rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali quali le Conferenze dei Dirigenti e quella dei Responsabili di Servizio (titolari di posizione organizzativa)
- attuare una maggiore articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- implementare l'informatizzazione dei procedimenti e l'utilizzo delle tecnologie informatiche nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale.

Anche in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC, l'Ente intende:

- predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;

- procedere ad attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento, anche sede di attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale 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 approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 139 del 29.8.2016, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i Dirigenti, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Detta dichiarazione viene pubblicata sul sito istituzionale in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma¹⁹.

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

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

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

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio²⁰.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica: **responsabileanticorruzione@comune.paese.tv.it** e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. L'Amministrazione rende noto l'indirizzo di posta elettronica tramite pubblicazione sul sito istituzionale nella sottosezione dell'amministrazione trasparente “Altri contenuti - Corruzione” dove è altresì reperibile l'apposito modulo, che potrà essere utilizzato per effettuare le segnalazioni.

¹⁹ PNA 2019 pag. 70

²⁰ PNA 2019 pag. 61

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC²¹, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del triennio 2022-2024 si vuole individuare una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

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

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2022-2024 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi (incaricati di PO) nonché al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²².

Formerà oggetto dei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento al fine di evidenziare, con la discussione di casi concreti, i comportamenti adeguati nelle diverse situazioni.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Nel corso del triennio 2022/2024 il Comune valuterà l'opportunità di aderire al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2022/2024, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

²¹ PNA 2019 pag. 103

²² PNA 2019 pag. 73

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

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

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

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

5. TRASPARENZA

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

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

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell’ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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

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

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

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

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di

liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

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

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

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

5.3 Accesso civico

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

Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l’accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 56 del 28.12.2017.

Del diritto all’accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell’ente mediante pubblicazione in “Amministrazione trasparente”/Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

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

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi (incaricati di posizione organizzativa) sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Dirigente e Responsabile di Servizio deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza almeno annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti e 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.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 24.1.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici;
- Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente;
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;
- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013;
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.;
- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²³,

²³ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile tributi/personale - PO	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Riconnizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		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
2. Assunzione di personale	Responsabile tributi/personale - PO	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
		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
		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
3. Contrattazione decentrata	Responsabile tributi/personale - PO	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale	Responsabile tributi/personale e Dirigente	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione

			4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dirigente e titolari di PO	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
			1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	titolari di PO	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
25. Accertamento entrate tributarie	Responsabile tributi/personale - PO	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
		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
		Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		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
26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Responsabile tributi/personale	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità

27. Riscossione ordinaria	Responsabile tributi/personale	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva	Responsabile tributi/personale	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
29. Assunzione impegni di spesa	titolari di PO	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
30. Liquidazioni	titolari di PO	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
31. Pagamenti	Resposabile ufficio finanziario	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
32. Alienazione beni immobili e mobili	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione ed inserimento nel piano delle alienazioni
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione DUP con piano 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
33. Concessione/locazione di beni immobili	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione atti ad evidenza pubblica
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione atti 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
34. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. predisposizione atti
		Fase dell'adozione atto	2. verifica corretta quantificazione 3. approvazione atti
35. Gestione prestiti libri/opere	Responsabile PO biblioteca	Fase presisposizione atti	1. fase di presisposizione atti e individuazione soggetto
		Fase di attuazione e verifica	2. fase attuazione prestito 3. verifica restituzione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Dirigente e titolari PO	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Dirigente/giunta	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Sindaco	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
	Consiglio	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico

45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	comunale/giunta/sindanco o singoli PO a seconda delle competenze	Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
64. Cancellazione anagrafica	Resposabile ufficio anagrafico - PO	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
		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
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
65. Rilascio carta di identità	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Resposabile ufficio anagrafico - PO	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
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica

67. Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
68. Attribuzione numeri civici	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita e di morte	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
77. Trascrizione atti dall'estero	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	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

78. Cambiamento di nome e cognome	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Richiesta affissione	1. di affiggere all’albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		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
		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
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
79. Adozioni	Responsabile ufficio anagrafico - PO(nei limiti delle competenze comunali)	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
		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
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
80. Separazioni e divorzi	Responsabile ufficio anagrafico - PO	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 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
		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
81. Concessioni cimiteriali	Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estulumazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile ufficio anagrafico - PO	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
		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

84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Seegretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
85. Tenuta dei registri di leva	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Formazione lista di leva	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 1. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	Responsabile ufficio protocollo - PO	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
87. Funzionamento organi collegiali	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il 1. funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il 1. funzionamento degli organi collegiali
		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

88. Gestione atti deliberativi	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO-segretario	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
			1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
			2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 – 79 – 80 – 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
-------------	-----------------	--------------------------------

M	da 72 a 82 e 89	Ingustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
2	Assunzione di personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
3	Contrattazione decentrata	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	Gestione del personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
4	Personale	Gestione del personale	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure stabilite per il conferimento di incarichi devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Lavori Pubblici	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni dell’eventuale frazionamento operato (che non potrà essere artificioso)	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall’Unità di controllo.	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno. I controlli debbono essere attuati nella prima sessione utile successiva all’approvazione del PTPCT

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSO	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.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	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, dei contrapposti interessi	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d’urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di “urgenza” nell’ambito dei lavori pubblici.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell’urgenza	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell’autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell’autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
		Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
22	Attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
24	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente.	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente.	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizi finanziari	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

							somministrata nel corso di ciascun anno.
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
35	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
36	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
39	Tutti	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
41	Tutti	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

42	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione, le disposizioni sull’incompatibilità e sulla formazione di commissioni, nonché le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione				
43	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione, le disposizioni sull’incompatibilità e sulla formazione di commissioni, devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
44	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	ALTO	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 inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l’accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali			Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
58	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
63	Servizi demografici	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
64	Servizi demografici	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Riconosciuta emigrazione all’estero a non aventi titolo				
65	Servizi demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d’identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
66	Servizi demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
67	Servizi demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

68	Servizi demografici	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
69	Servizi demografici	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
70	Servizi demografici	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
71	Servizi demografici	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
72	Servizi demografici	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Illegittima valutazione dei requisiti				
73	Servizi demografici	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
74	Servizi demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

Comune di PAESE
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

75	Servizi demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
76	Servizi demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
77	Servizi demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
78	Servizi demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
79	Servizi demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
80	Servizi demografici e	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
81	Servizi demografici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

82	Servizi Demografici Servizi tecnico-manutentivi	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
85	Servizi demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
86	Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
87	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Violazione norme procedurali				

88	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ritardata pubblicazione				
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013			
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Curriculum vitae	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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 €)			
			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)]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Curriculum vitae	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione			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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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 €)			
			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)]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Curriculum vitae	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			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 €)			
			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)]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali				
		Atti degli organi di controllo				
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		Servizio Segreteria	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi	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	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Curriculum vitae	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			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)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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)]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Servizio Segreteria	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
		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	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Contrattazione integrativa	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			
	OIV	OIV (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Curricula	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Compensi	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Segreteria e affari generali	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Segreteria e affari generali	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Segreteria e affari generali	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	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	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			3) durata dell'impegno	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Annuale
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di 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)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Per ciascuna delle società:			
			1) ragione sociale	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			3) durata dell'impegno	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Annuale
		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)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			3) durata dell'impegno	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Semestrale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Annuale
		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	Servizi Finanziari/Servizio Lavori Pubblici	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricati di P.O.	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare)	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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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.	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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.	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Patrimonio	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale e in relazione a delibere ANAC

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	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	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Triestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio Lavori Pubblici	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Lavori Pubblici	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Lavori Pubblici	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Servizio Urbanistica	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Servizio Urbanistica	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Strutture sanitarie private		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Annuale
		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	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	