

SOTTOSEZIONE
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
2024- 2026

1. INTRODUZIONE

In 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*.

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).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato approvato da ANAC nel novembre 2022 ed evidenzia che” *si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso dell’Autorità, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull’innovazione e l’organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l’intervento dell’ANAC. Circa l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell’anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”¹. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario². Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il dPR del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione», l’Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa con durata triennale.”*

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha deciso di dedicare l’aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Alla luce di tali premesse, viene confermata la presente sezione del PIAO del Comune di Paese, sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l'intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di *“sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni”*.

1.1. 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.

La presente sezione viene redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), figura che la legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Ciò è confermato dal PNA 2022.

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.

Si precisa che all'interno del Comune di Paese non è stata costituita finora una struttura stabile di supporto al RPCT per la redazione ed il monitoraggio del Piano anticorruzione. Il Responsabile si avvale della collaborazione del personale dell'ufficio segreteria; tuttavia per la predisposizione del PIAO sono state effettuate periodiche riunioni con i responsabili della predisposizione di altre sezioni ed è stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura, avvalendosi anche dei risultati del monitoraggio sul piano 2022/2024 appena conclusa, che non ha rilevato, fortunatamente, alcun episodio connesso al rischio corruttivo.

Come noto, 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.

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, i 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.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili.

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.

Detti soggetti restano fondamentali anche per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in relazione alla primaria valutazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo politico, in relazione anche alla protezione del valore pubblico. Peraltro, lo stesso PNA 2022 ha enucleato la prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico.

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 della sezione 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”.

L'attuale formulazione del PIAO evidenzia come la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza debba essere redatto in una logica di integrazione con la altre sezioni.

1.2 La predisposizione della sezione nel Comune di Paese

Il processo di predisposizione della Sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA relativo al triennio 2024-2026 ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2024-2026 (deliberazione CC n. 60 del 21.12.2023, con cui viene approvata la nota di aggiornamento), ha individuato quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

“Una gestione pubblica corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia

L'efficacia e la correttezza dell'azione amministrativa deve sempre essere temperata con l'efficienza e l'economicità, perseguendo in particolare obiettivi di ammodernamento che portino ad una maggiore produttività della struttura comunale ed all'efficientamento degli immobili comunali. Il recupero delle risorse finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi del programma di mandato deve garantire l'equità e la difesa dei cittadini più deboli.

Infine ulteriore obiettivo dell'Amministrazione è avvicinare la cittadinanza alle istituzioni attraverso la trasparenza amministrativa dimostrando i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati nell'interesse e a servizio della collettività.”

Venendo alla fase di elaborazione del presente documento, 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. 33470 in data 20 dicembre 2023 – 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 nella redigenda sezione rischi corruttivi e trasparenza. Tale avviso è stato pubblicato dal 20 dicembre 2023 con scadenza osservazioni al 12 gennaio 2024. Alla scadenza non sono pervenute tuttavia segnalazioni in merito.

L'ultimo PTPCT già conteneva la mappatura dei processi dell'ente, l'analisi dei rischi e l'individuazione delle relative misure con individuazione di 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), come confermato dal PNA 2022, seppur la mappatura di cui al presente PTPCT appaia comprensiva di tutti i principali processi riferibili all'ente, il PIAO come redatto in questa prima fase potrà essere integrato nel corso del prossimo esercizio (e successivi) per addivenire, con certezza, alla definitiva individuazione di tutti i processi di pertinenza comunale.

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. Ciò è confermato dal PNA 2022, nella logica di integrazione nel PIAO.

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. Si conferma a tal fine quanto già riportato per le annualità 2023/2025.

2.1.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

A tale riguardo, è utile richiamare lo Studio annuale relativo al calcolo dell'Indice di Percezione della Corruzione (c.d. CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, assegnando 0 punti quando ritenuti molto corrotti e 100 punti ai Paesi percepiti come per nulla corrotti. Tale indice deriva dall'impiego di 13 strumenti di analisi e sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. In particolare, l'Italia guadagna 3 punti rispetto allo scorso anno, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto dell'analisi, posizionandosi. Dunque, al 42esimo posto nel mondo con un punteggio di 56 su 100, e al 17esimo posto su 27 paesi dell'Unione Europea. Come sottolineato nel comunicato di presentazione dell'evento di illustrazione del CPI tenutosi in data 25 gennaio 2022: *“il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia. La fase di rilancio del Paese richiede*

¹ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

infatti la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione”

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

“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 al parlamento nel settembre 2022, con riferimento al periodo luglio – dicembre 2021 (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf), emerge che:

“VENETO Le forti ripercussioni determinate nell’ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull’industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l’edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell’intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova. Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell’economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest’ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVASTANO, ha sottolineato l’importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale “cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L’obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell’attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell’erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese. La superstrada a pedaggio “Pedemontana Veneta” attraversa le province di Vicenza e Treviso,

tuttora in costruzione e oggetto di costante monitoraggio da parte dei relativi gruppi GIA e attualmente vede percorribili circa due terzi dei 94,7 km previsti complessivamente da Montecchio Maggiore a Spresiano. Il progetto ferroviario alta capacità/alta velocità Verona Padova è parte della linea AV/AC Torino-Milano-Venezia e si inserisce nel Corridoio Mediterraneo della rete strategica transeuropea di trasporto (TEN-T core network) che dalla Spagna arriva alla frontiera Ucraina. A questo riguardo non sono da escludere implicazioni necessariamente dovute alla situazione politica ed allo stato di guerra che interessa quest'ultimo Stato, come da Dichiarazioni informalmente assunta se, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026". L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio. Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata a Il Mattino di Padova ha dichiarato che "le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia." Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni "Fiore Reciso" (2014-2018), "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio" e "Hope" che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione "Isola Scaligera" del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la "Taurus" del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori.....";

Nello specifico "La Provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l'altro per associazione mafiosa. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici. Sempre presente poi l'interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito, si ricordano le operazioni "Tsunami" del dicembre 2019 e "Maschere" del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multietnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l'operazione "Maschere" è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di 'ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO".

Si richiama altresì, con riguardo al contesto esterno, la nota prot. n. 8419 del 06.03.2023 della Prefettura – UTG di Treviso, ultima pervenuta alla data attuale, che riferisce del contenuto delle

relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia presentate al parlamento dal sig. Ministro dell'interno:

“1. La situazione del Veneto in generale.

Nella più recente delle suddette relazioni semestrali che è possibile consultare, riferita al secondo semestre del 2021⁽¹⁾, si legge che *«L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio»*. In proposito, intervistato dal quotidiano “Il Mattino di Padova”, il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Dr. Nicola Gratteri, ha dichiarato che *“le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia.”*

Numerose sono le operazioni investigative che – come si apprende dalla relazione – negli ultimi anni hanno evidenziato la presenza della 'ndrangheta sul territorio, fra le quali si ricordano in particolare quelle note con la denominazione “*Fiore Reciso*” (2014-2018), “*Terry*”, “*Camaleonte*”, “*Avvoltoio*”, “*Hope*” e “*Isola Scaligera*”, che hanno coinvolto prevalentemente le province di Venezia e di Padova, comprovando come la 'ndrangheta, anche al Nord, sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Anche la criminalità campana *«ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni “Piano B” che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e “At Last”, che ha disvelato «come il clan dei CASALESI avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio»*.

Quanto a “Cosa Nostra”, *«...già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali»*.

¹ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

2. La situazione della provincia di Treviso.

Con particolare riferimento alla Marca Trevigiana, la relazione conferma, anche per il semestre preso in esame, che la provincia *«non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso (...)». Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico, soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici»*.

Questo Ufficio, con il supporto delle Forze di polizia, è costantemente impegnato nel monitoraggio e nell'analisi di ogni segnale potenzialmente rivelatore di interferenze della criminalità organizzata a vocazione affaristica con l'imprenditoria locale. 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 rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene – come le Forze di polizia riferiscono – non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti mediante la complicità o connivenza di amministratori e funzionari delle pubbliche amministrazioni del territorio.

Più in particolare, relativamente alla consistenza in questo ambito provinciale del fenomeno corruttivo e alla presenza di fattori potenzialmente idonei a favorirlo, gli Organi di polizia riferiscono che, anche nell'anno 2022, il numero delle denunce sporte per reati commessi da pubblici dipendenti con abuso delle relative funzioni ammonta a pochissime unità (4 in tutto e tutte relative al reato di “abuso di ufficio”) così come trascurabile è il numero delle denunce relative ai “reati-sentinella”, vale a dire quegli illeciti da cui è possibile trarre indicazione circa la diffusa commissione dei primi (solo 3 denunce per “istigazione alla corruzione”).

Sempre le Forze di polizia, peraltro, sottolineano la necessità di mantenere sempre elevato il livello dell'attenzione, evidenziando come anche questo territorio, dove insistono numerose piccole e medie imprese tutt'ora gravate dagli effetti negativi della prolungata crisi finanziaria, amplificata dalla pandemia e dalle ricadute connesse all'attuale conflitto in Ucraina, costituisca, al pari delle altre province venete, un'importante opportunità di espansione della criminalità organizzata, interessata ad inserirsi nel circuito dell'economia legale attraverso "iniezioni" di liquidità in favore di imprese in difficoltà, reinvestire capitali provento di attività illecite e acquisire il controllo delle società in questione, rimarcando anche come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, l'organizzazione delle olimpiadi invernali "Milano-Cortina 2026" e, soprattutto, l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Al fine di prevenire e contrastare condotte illecite poste in pregiudizio al corretto impiego delle ingenti somme messe a disposizione dall'Unione Europea e dal Governo nazionale per le necessità di attuazione del PNRR, il Comando Provinciale della Guardia di Finanza ha stipulato protocolli d'intesa con le principali amministrazioni locali (tra le quali il Comune e la Provincia di Treviso) in virtù dei quali sono stati avviati controlli sui beneficiari dei flussi di spesa gravati da maggiori indici di sospettosità mediante specifiche attività di monitoraggio.

Conclusivamente, seppure il quadro delineato non consente, nel suo complesso, di parlare di una infiltrazione dei sodalizi di stampo mafioso nel tessuto socio-economico della provincia – con tutto

l'indotto di illegalità che il fenomeno suole originare anche negli ambiti della Pubblica Amministrazione, appare nondimeno opportuno approcciarsi alla problematica con attenzione e prudenza, privilegiando una chiave di lettura della realtà del territorio non epidermica, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare – la provincia trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’isola franca dall’inquinamento mafioso che, per contro, ha contaminato alcune delle province limitrofe.”

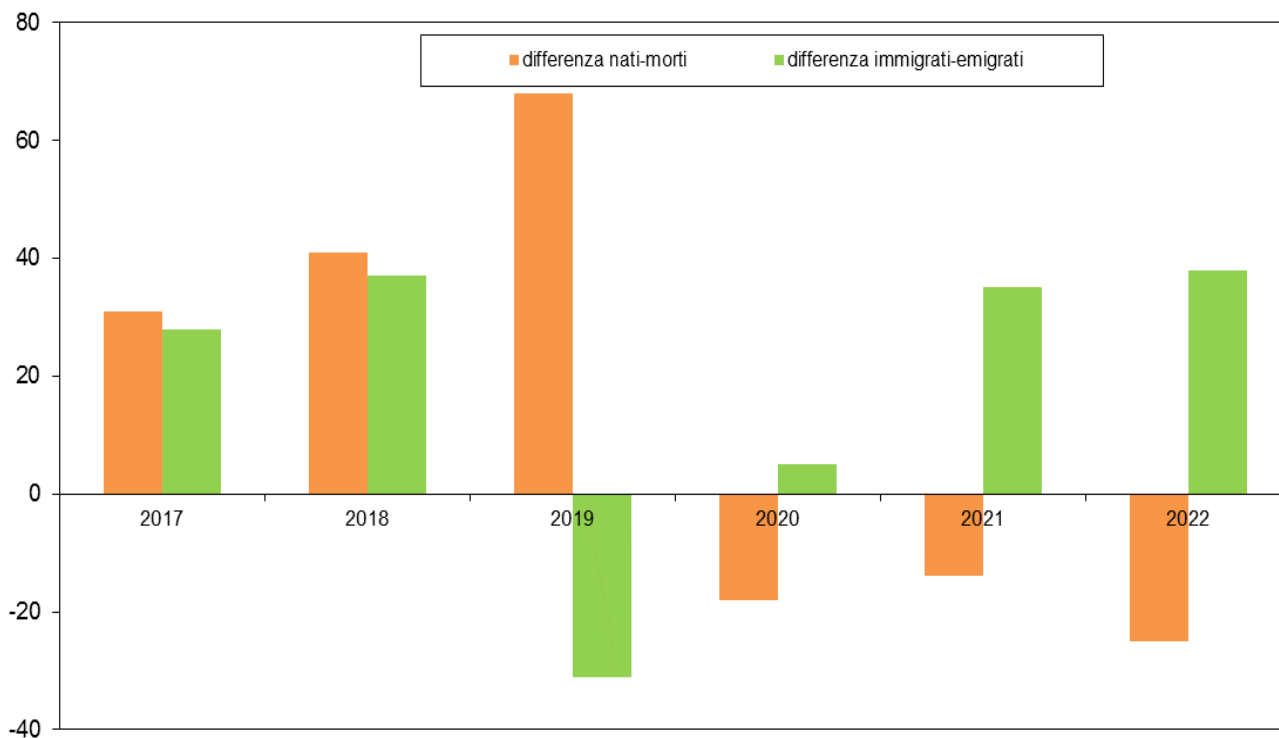
2.1.3 Analisi socio-economica del territorio comunale

Dall’analisi del contesto socio-economico territoriale effettuata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Paese relativo al triennio 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 60 del 21.12.2023, si rileva quanto segue:

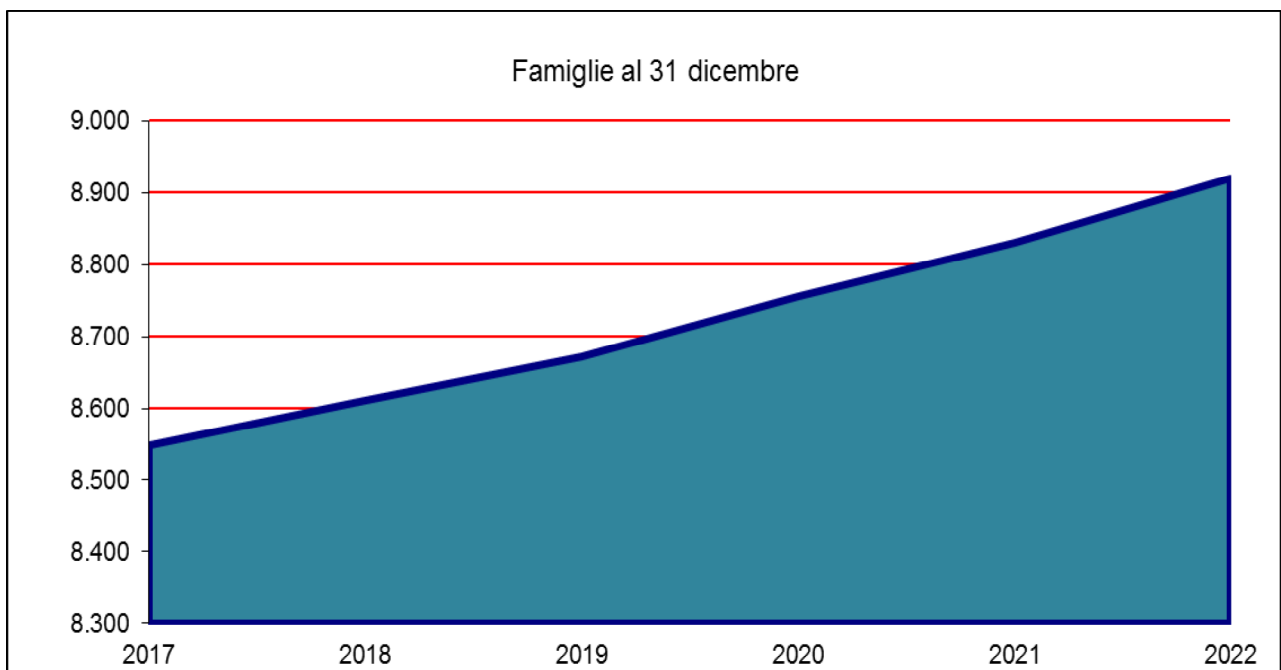
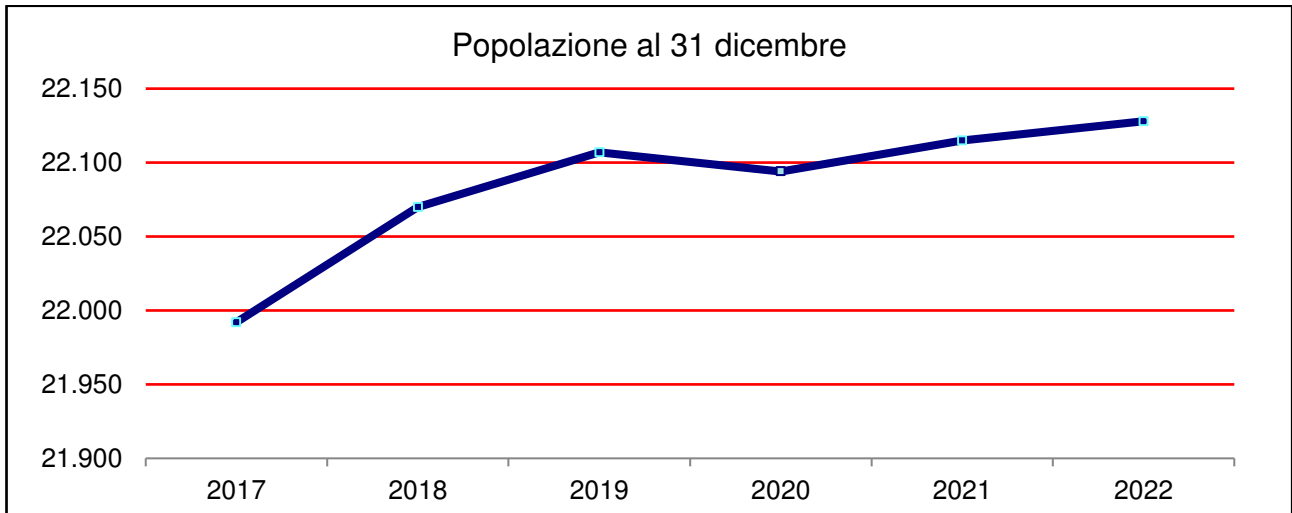
2 VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO E DELLA DOMANDA DI SPL

2.1 CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione al 1° gennaio	21.933	21.992	22.070	22.107	22.094	22.115
nati	176	187	183	155	173	137
morti	145	146	115	173	187	162
immigrati	769	766	739	693	650	757
emigrati	741	729	770	688	615	719
Popolazione al 31 dicembre	21.992	22.070	22.107	22.094	22.115	22.128
Saldo annuo	59	78	37	-13	21	13
Famiglie al 31 dicembre	8.549	8.610	8.671	8.756	8.830	8.920



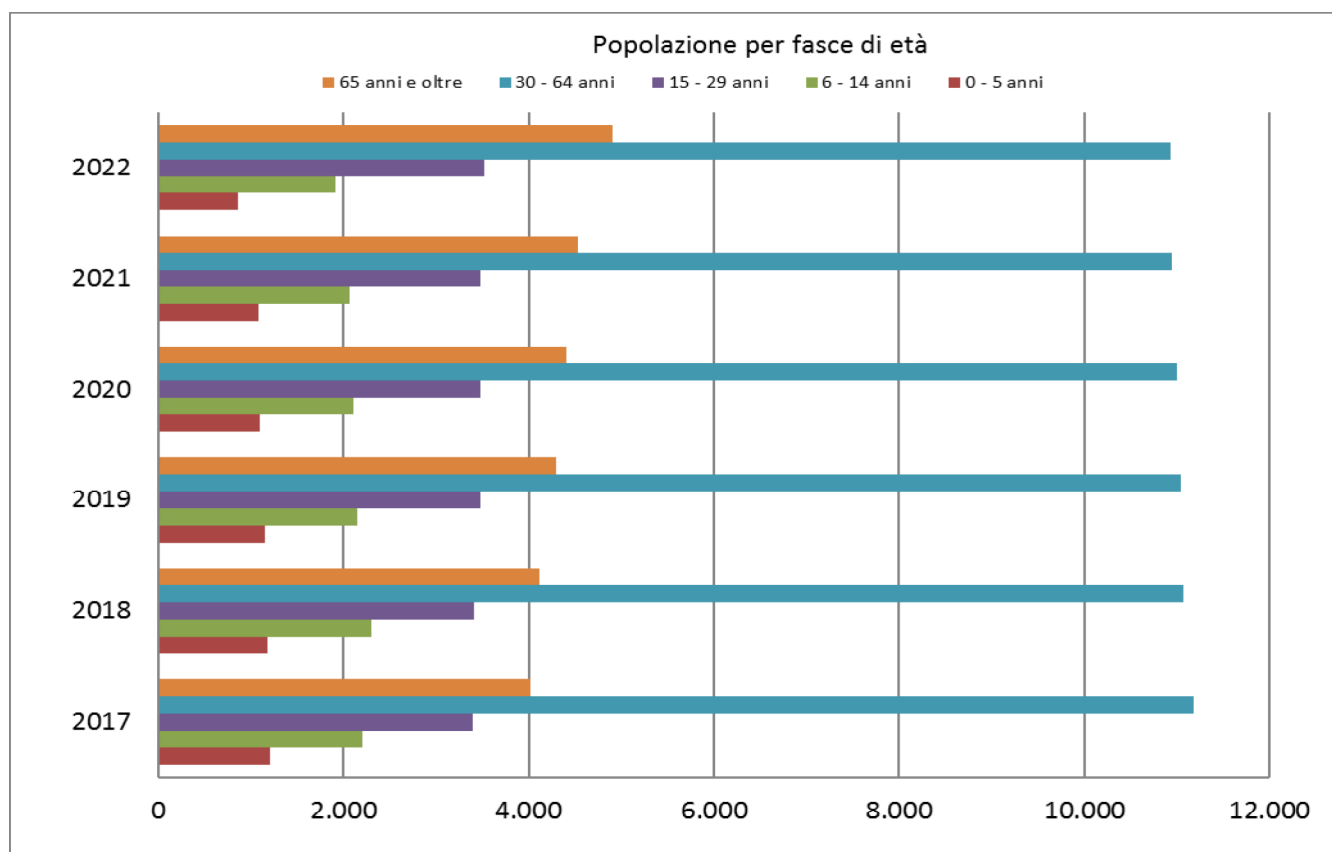
COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026



Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2017 al 2022 per classi di età

POPOLAZIONE PER FASCE DI ETÀ'	2017	2018	2019	2020	2021	2022
0 - 5 anni	1.209	1.175	1.150	1.099	1.078	858
6 - 14 anni	2.200	2.297	2.145	2.111	2.070	1.913
15 - 29 anni	3.391	3.407	3.481	3.481	3.479	3.528
30 - 64 anni	11.174	11.068	11.039	11.001	10.951	10.929
65 anni e oltre	4.018	4.121	4.292	4.402	4.537	4.900
TOTALE AL 31 DICEMBRE	21.992	22.068	22.107	22.094	22.115	22.128

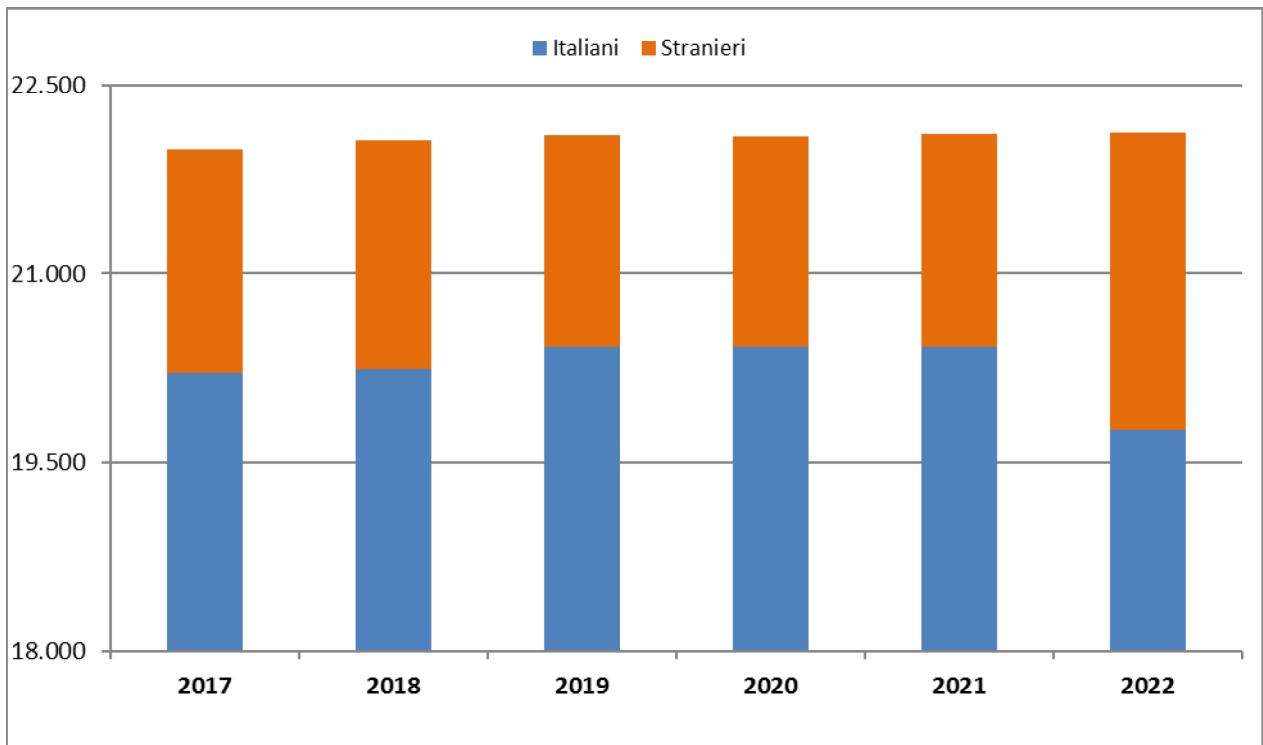
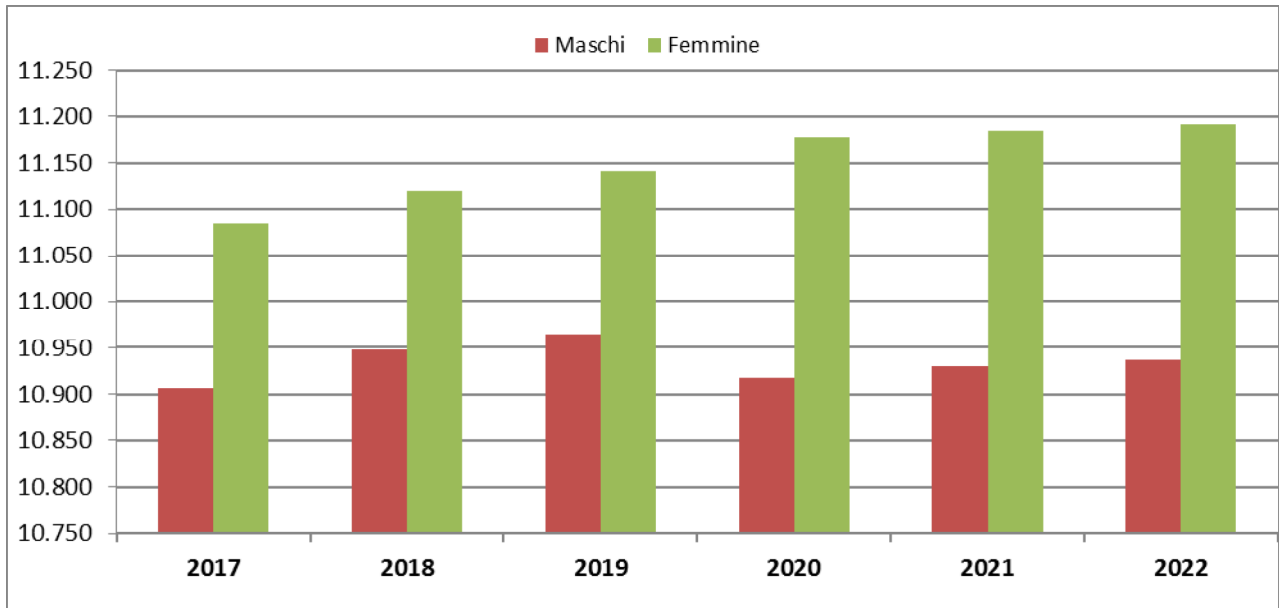
COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026



Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2017 al 2022 per sesso e cittadinanza

SESSO E CITTADINANZA	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Maschi	10.907	10.948	10.965	10.917	10.930	10.937
Femmine	11.085	11.120	11.142	11.177	11.185	11.191
Italiani	20.205	20.244	20.426	20.424	20.425	19.765
Stranieri	1.787	1.824	1.681	1.670	1.690	2.363

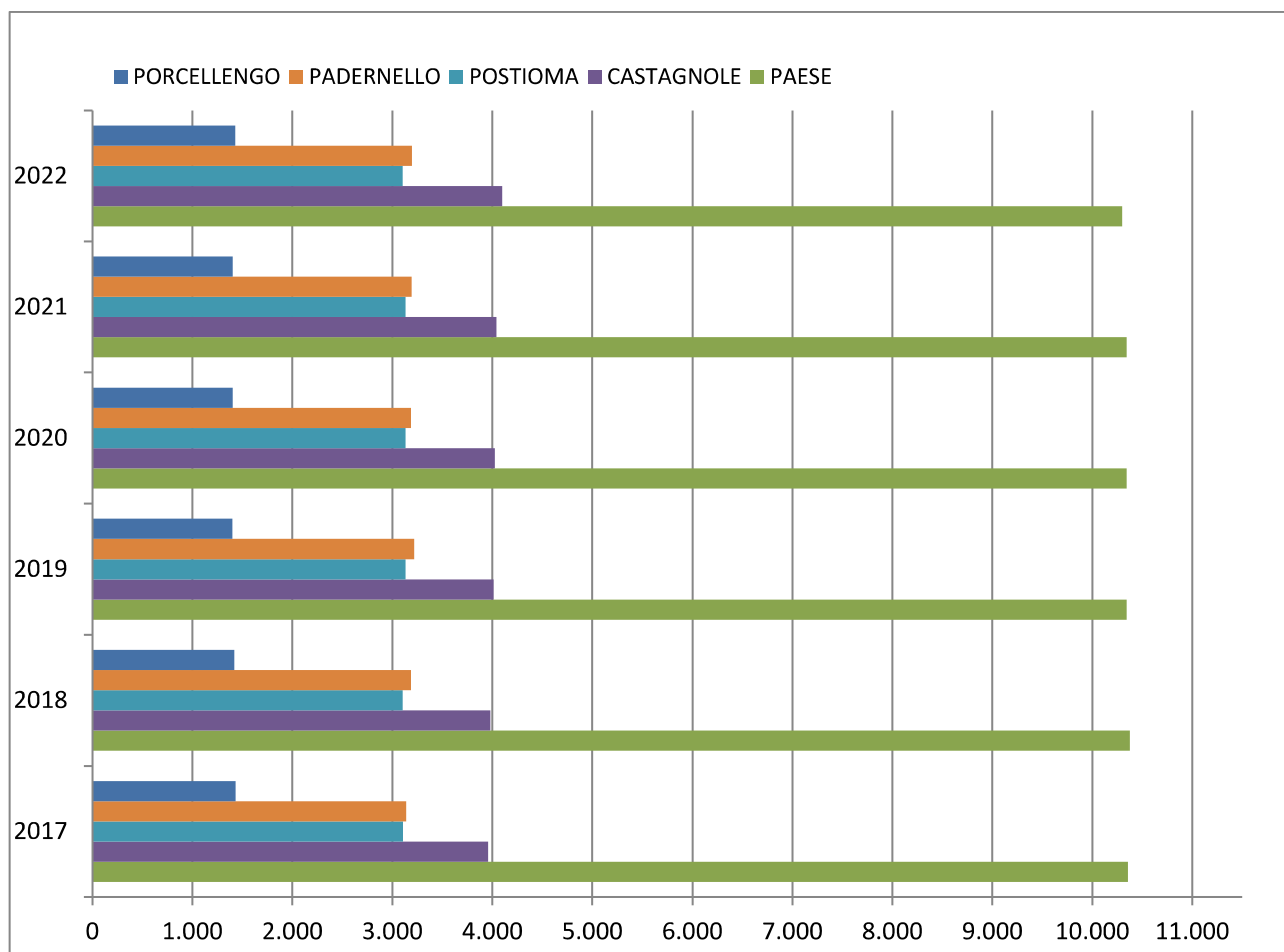
COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026



COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2017 al 2022 suddivisa per frazione

DISTRIBUZIONE PER FRAZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	2022
PAESE	10.358	10.375	10.344	10.345	10.343	10.299
CASTAGNOLE	3.957	3.982	4.012	4.027	4.041	4.098
POSTIOMA	3.106	3.103	3.133	3.131	3.133	3.105
PADERNELLO	3.139	3.188	3.218	3.187	3.194	3.198
PORCELLENGO	1.432	1.420	1.400	1.404	1.404	1.428
TOTALE AL 31 DICEMBRE	21.992	22.068	22.107	22.094	22.115	22.128



FAMIGLIE

	31/12/2021	31/12/2022		31/12/2021	31/12/2022
Numero famiglie	8830	8920	Media componenti per famiglia	2,50	2,48

Il numero di famiglie nel Comune di Paese alla fine dell'anno 2022 è aumentata di 90 unità rispetto al 2021. 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 2,48, le persone che in media abitano sotto lo stesso tetto sono di più.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

STRUTTURA POPOLAZIONE E INDICI DEMOGRAFICI

Distribuzione della popolazione del Comune di Paese per età – all'01/01/2022

<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	882	0	0	0	454	428	882	4,0%
5-9	1.056	0	0	0	546	510	1.056	4,8%
10-14	1.208	0	0	0	681	527	1.208	5,5%
15-19	1.208	0	0	0	606	602	1.208	5,5%
20-24	1.078	11	0	1	542	548	1.090	5,0%
25-29	1024	127	0	1	576	576	1.152	5,2%
30-34	768	378	0	12	597	561	1.158	5,3%
35-39	559	661	5	17	603	639	1.242	5,6%
40-44	469	911	7	61	726	722	1.448	6,6%
45-49	454	1.258	11	114	936	901	1.837	8,3%
50-54	317	1.457	24	147	968	977	1.945	8,8%
55-59	215	1.446	45	132	929	909	1.838	8,3%
60-64	117	1.174	65	74	679	751	1.430	6,5%
65-69	73	1042	123	66	652	652	1.304	5,9%
70-74	48	875	147	40	516	594	1.110	5,0%
75-79	28	645	210	22	411	494	905	4,1%
80-84	16	399	255	7	309	368	677	3,1%
85-89	9	141	195	2	145	202	347	1,6%
90-94	4	29	108	1	32	110	142	0,6%
95-99	0	1	29	0	4	26	30	0,1%
100+	0	0	3	0	0	3	3	0,0%
Totale	9.533	10.555	1.227	697	10.912	11.100	22.012	100,00%

La tabella che segue rappresenta il dettaglio del saldo migratorio totale del Comune di Paese nel 2022.

	Provenienti da altri comuni	Provenienti dall'estero	Altri Motivi	Totale
Iscritti all'anagrafe 2022	681	62	14	757
	Per altri comuni	Per estero	Altri motivi	
Cancellati dall'anagrafe 2022	645	30	44	719
SALDO	36	32	-30	38

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

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022
Indice di vecchiaia	117,7	122,6	131,0	136,8	143,6
Indice di dipendenza strutturale	51,0	51,8	52,2	52,7	53,4
Indice di ricambio della popolazione attiva	124,8	120,1	117,3	116,7	118,4
Indice di struttura della popolazione attiva	142,7	142,9	143,3	144,9	145,3
Indice di carico di figli per donna feconda	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Indice di natalità	8,6	8,3	7,1	7,9	
Indice di mortalità	6,7	5,3	7,9	8,5	
Età media	42,7	43,1	43,5	43,9	44,2

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Paese dice che ci sono 143,6 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 2022 ci sono 53,4 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 2022 l'indice di ricambio è 118,4 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 2021

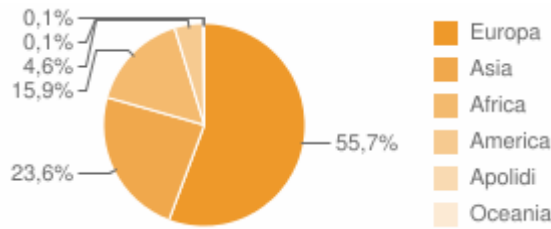
Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

	31/12/2018	31/12/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022
Popolazione straniera residente a Paese	1.824	1.759	1.679	1.780	1.645

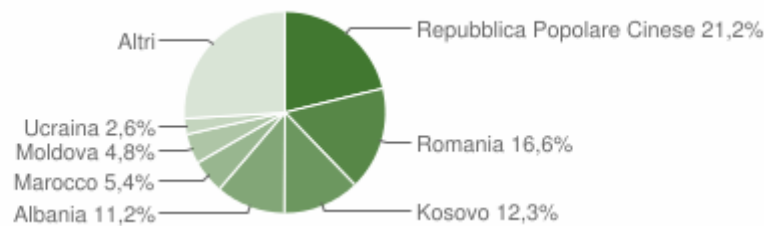
Gli stranieri residenti a Paese al 1° gennaio 2022 sono 1.645 e rappresentano il 7,5% della popolazione residente.

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

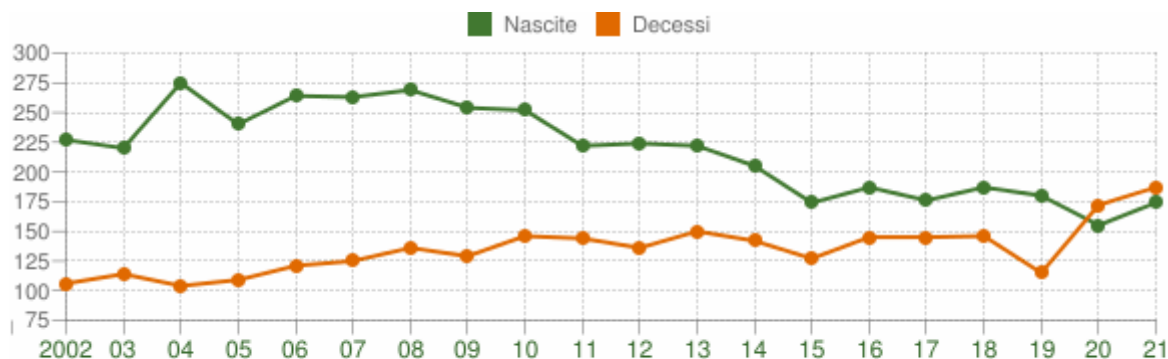


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Repubblica Popolare Cinese con il 21,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (16,6%) e dal Kosovo (12,3%).



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 2018 al 2022 nel Comune di Paese

	2018	2019	2020	2021	2022
Nascite	187	180	155	174	137
Decessi	146	115	172	187	162
Saldo Naturale	41	65	-17	-13	-25

Popolazione per classi d'età scolastica

Popolazione in età scolastica del Comune di Paese: questa è la potenziale utenza per l'anno scolastico

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

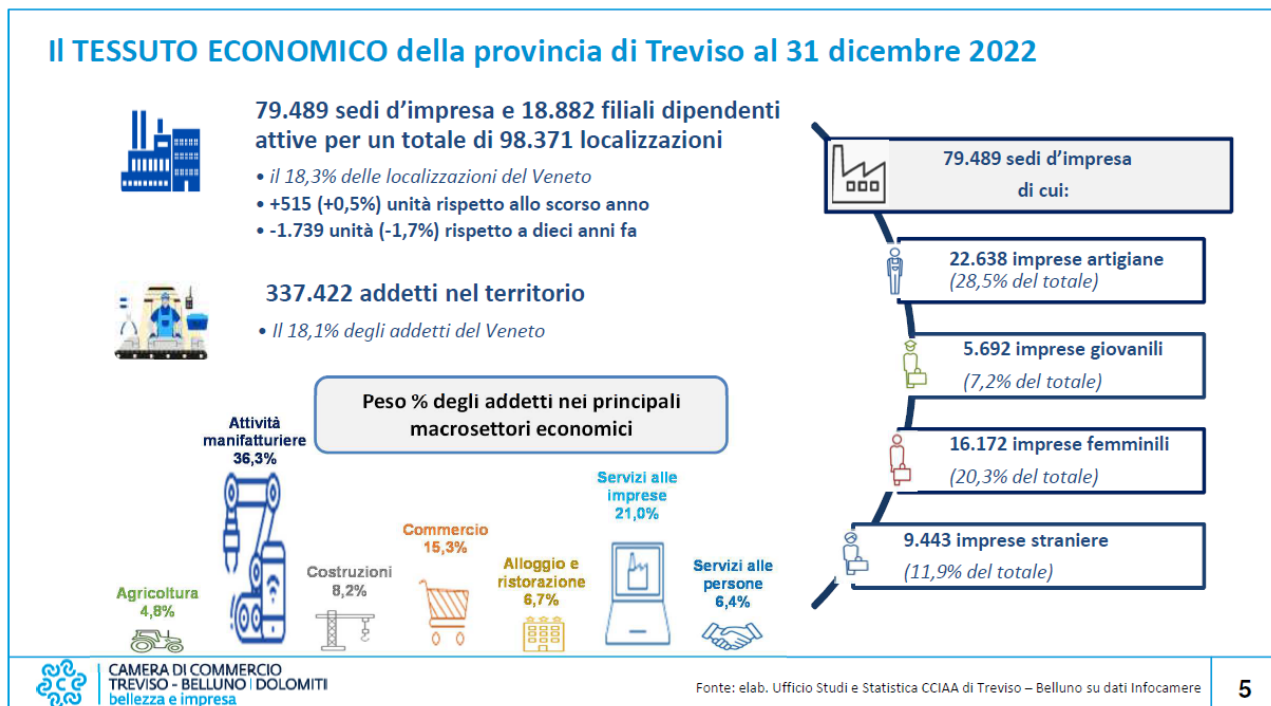
2023-2024 divisa per classi d'età.

Età	Maschi	Femmine	Totale	N° posti
0-3 Anni (Asilo Nido)	265	261	526	42
3-5 Anni (Scuola dell'Infanzia)	290	261	551	93
6-10 Anni (Scuola Primaria)	569	516	1.085	1.134
11-13 Anni (Sec. I Grado)	416	324	740	698
14-18 Anni (Sec. II Grado)	624	599	1.223	

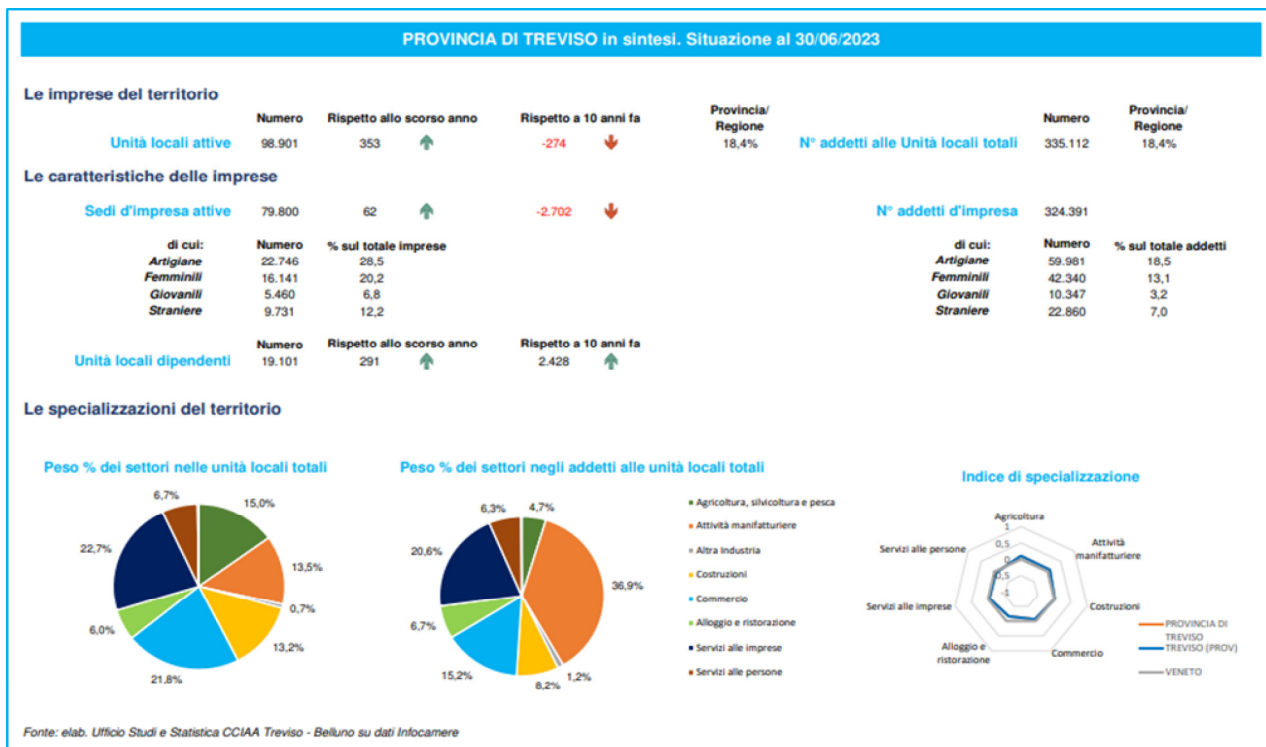
Nel territorio del Comune di Paese sono presenti 1 asilo nido comunale, 1 scuola materna pubblica, 6 scuole elementari, 2 scuole medie. Non sono presenti scuole superiori.

2.2 ECONOMIA INSEDIATA LA PROVINCIA DI TREVISO

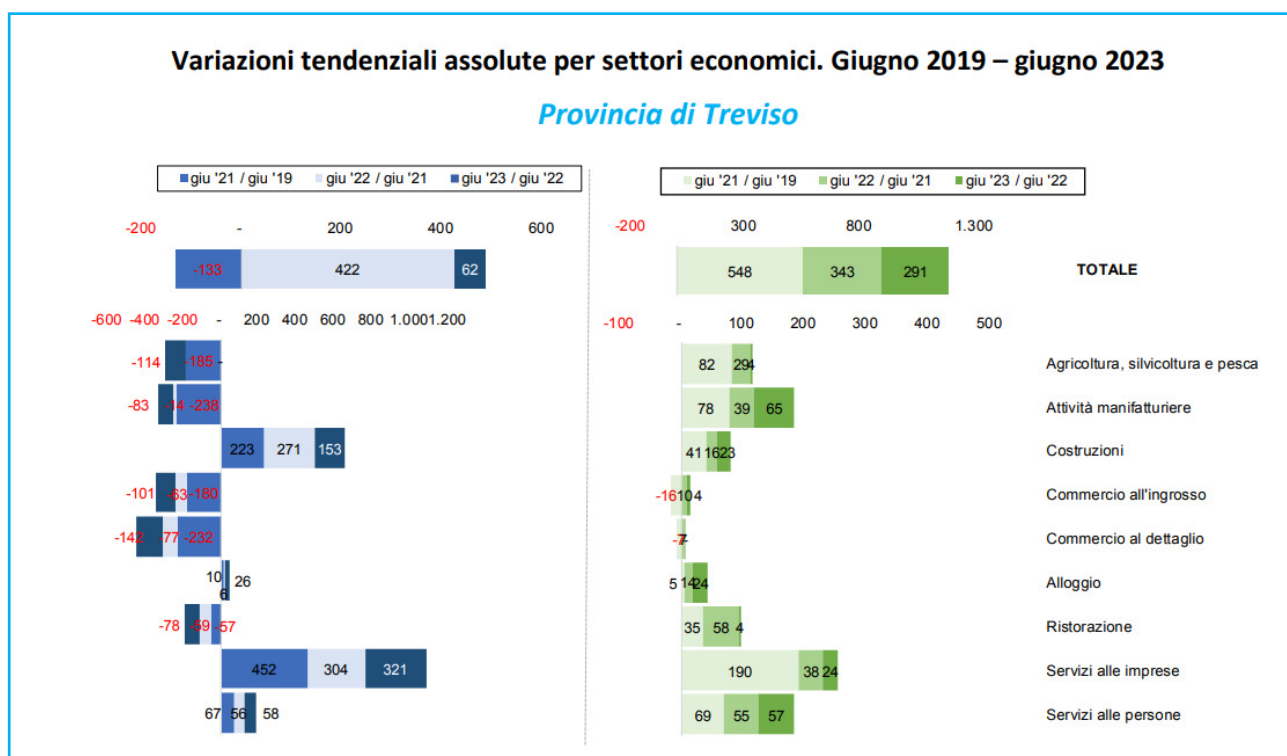
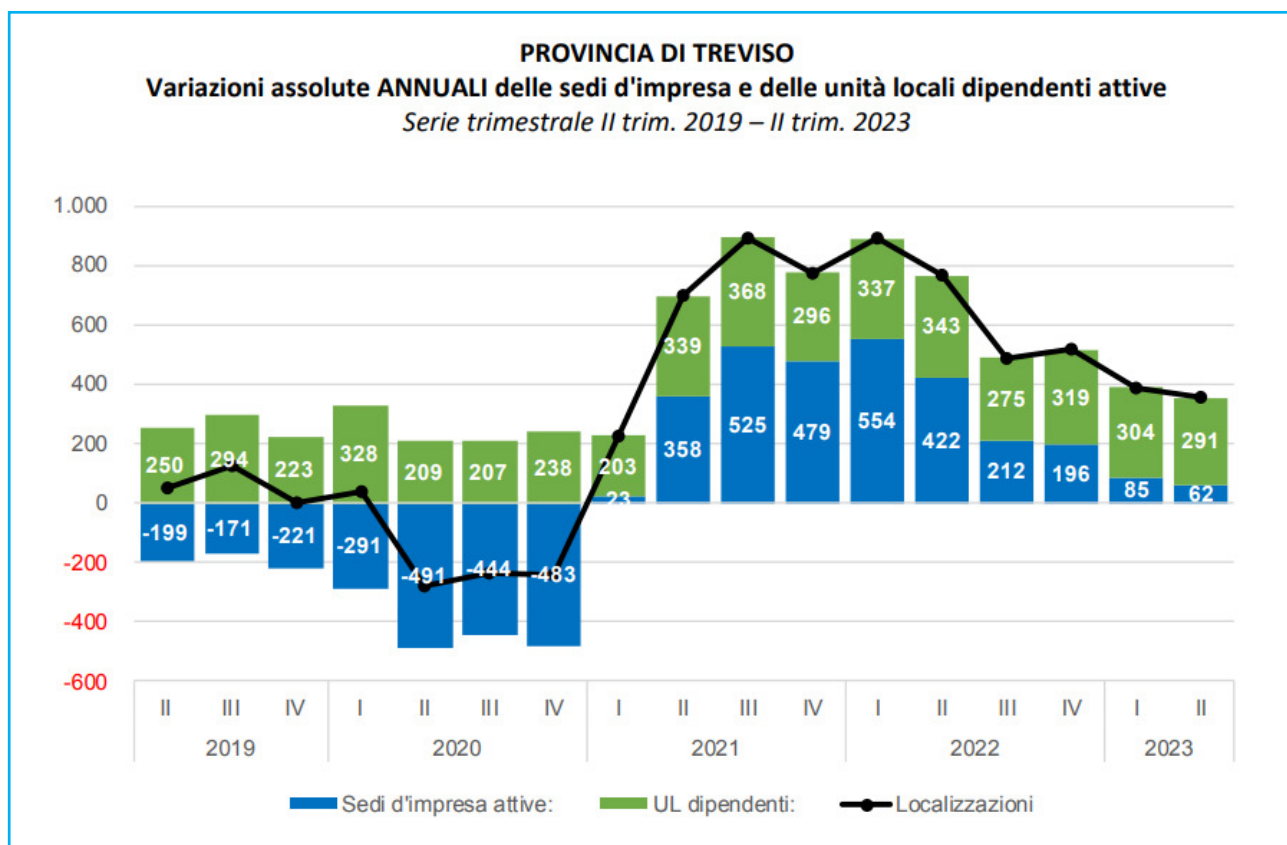
(fonte: https://www.tb.camcom.gov.it/content/14868/studi/MonitorEconomia/DatiPubblicazioni/dati_provinciali)



1. La demografia d'impresa nella provincia – situazione al 30/06/2023



COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026



COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

In provincia di Treviso continuano a crescere su base annua sia le sedi d'impresa (+62) sia le unità locali dipendenti (+291), ma con un'intensità di crescita in sensibile attenuazione, soprattutto per le sedi. I motivi sono sostanzialmente i seguenti:

- rallenta la crescita delle imprese nel comparto edilizio, che pure resta in territorio positivo (+153 contro un +271 contabilizzato tra giugno 2021 e giugno 2022);
- peggiora la flessione nel commercio al dettaglio: -142 imprese quando nello stesso periodo dello scorso anno già la Marca aveva perso 77 imprese. Diminuiscono in particolare gli esercizi specializzati nella vendita di prodotti non alimentari. Restano invariate, nel commercio al dettaglio, le filiali;
- l'agricoltura negli ultimi dodici mesi, da giugno 2022 a giugno 2023, evidenzia una flessione di -114 imprese, a differenza dell'analogo periodo dello scorso anno in cui non registrava alcuna variazione. Coltivazione di cereali, allevamento di bovini da latte ed attività mista coltivazione-allevamento sono le attività in cui si concentra principalmente la contrazione su base annua. Prosegue invece l'aumento delle attività legate alla coltivazione di uva;
- si accentua la flessione negativa nel manifatturiero (-83 imprese, contro le -14 dello scorso anno), compensata in parte da una crescita delle filiali (+65) che si aggiunge alle +39 già contabilizzate tra giugno 2021 e giugno 2022. Sono più interessati dalla contrazione delle sedi d'impresa i settori dell'abbigliamento e del legno;
- si conferma la contrazione delle attività di ristorazione (-78 sedi, in aggiunta alle -59 dello scorso anno) mentre le attività legate all'accoglienza registrano una crescita di +26 sedi sull'anno;
- continua a crescere il terziario avanzato, in particolare le attività professionali e tecniche: +106 sedi che si aggiungono alle +91 contabilizzate da giugno 2022 a giugno 2021.

Dunque, edilizia, servizi alle imprese e, in misura minore, servizi alla persona continuano a sostenere la demografia d'impresa nella Marca Trevigiana, che al 30 giugno 2023 conta 79.800 sedi d'impresa attive e 19.101 unità locali dipendenti. Le imprese artigiane sono 22.746, in aumento di 114 unità rispetto al trimestre precedente, +34 unità su base annua: effetto compensazione, in buona sostanza, tra +84 aziende artigiane nelle costruzioni e -78 nel manifatturiero. Continua ad essere in sofferenza il settore dei piccoli trasportatori artigiani (-41 sedi su base annua).

Le consistenze di metà 2023 confermano la crescita delle unità locali dipendenti, sia a Treviso che a Belluno, per tutti i periodi considerati: le filiali aumentano sia nell'ultimo biennio, che rispetto al periodo pre-Covid. Questa tendenza, come già osservato anche nei precedenti monitoraggi, è frutto di strategie di plurilocalizzazione, ma anche di incorporazioni/acquisizioni d'impresa. Appare pertanto interessante osservare la distribuzione di queste filiali in base al luogo di localizzazione della sede legale, ovvero in base al luogo dove è situata la *governance* dell'impresa.

In media oltre il 60% delle filiali trevigiane e bellunesi dipende da imprese con sede nella stessa provincia. Questo legame di dipendenza si estende ad una sede ubicata in altra provincia veneta per il 15% delle filiali a Treviso, e per il 18% delle filiali a Belluno; quota che sale al 20% circa se si considerano le filiali la cui sede legale è collocata in una regione italiana diversa dal Veneto. Residuali, per ragioni giuridiche, le quote di unità locali dipendenti da imprese con sede all'estero: in realtà la presenza estera nel tessuto produttivo locale avviene in prevalenza tramite forme di Merger & Acquisition che lasciano invariato lo status di "sede d'impresa" pur mutandone il controllo proprietario, oppure attraverso catene di controllo nelle quali il c.d. ultimate owner (titolare di ultima istanza) non figura come primo nodo proprietario.

Questa distribuzione cambia se si considerano i diversi ambiti settoriali: nelle attività di trasporto e spedizioni e nelle assicurazioni e credito è significativa la quota di filiali che ha la sede legale in una regione italiana diversa dal Veneto (il 40% circa a Treviso ed il 50% a Belluno). Anche nei servizi alle imprese l'incidenza delle filiali che dipendono da imprese di altre regioni italiane è superiore al dato medio ed è pari al 25% circa. A Treviso, è questo il settore dove aumenta maggiormente la dipendenza da sedi d'impresa fuori Veneto.

Una differente distribuzione si osserva anche nel commercio: l'incidenza delle unità locali con sede in una provincia veneta diversa dalla propria appare superiore al dato medio ed è attorno al 20% sia a Treviso che a Belluno. In questo caso è in provincia di Belluno che si nota una apprezzabile crescita sia della quota di filiali dipendenti da imprese con sede fuori regione (dal 17,5% al 19,7%), sia della quota di filiali dipendenti da imprese con sede fuori provincia (dal 21,5% al 22,6%).

Interessanti alcune differenze nelle due province per quel che riguarda l'agricoltura e il manifatturiero: a Treviso, per questi comparti, prevalgono nettamente le filiali collegate a sedi nella stessa provincia (per quote superiori all'80% per l'agricoltura, e del 74% per il manifatturiero). A Belluno accade invece che "solo" il 59% delle filiali in agricoltura dipenda da imprese bellunesi; quasi un 26% risulta collegata ad imprese situate in altre province venete, cui si aggiunge un altro 15% di filiali collegate ad imprese con sede in altre regioni italiane. Analoga cosa si riscontra per il manifatturiero, dove la quota di filiali dipendenti da sedi bellunesi "si ferma" al 68%, mentre un 17,6% che dipende da sedi situate fuori Veneto, cui si aggiunge un altro 14% di filiali collegate ad imprese venete ma non bellunesi.

2. L'interscambio commerciale della provincia di Treviso – primo semestre 2023

Nel primo semestre 2023 le esportazioni trevigiane hanno sfiorato gli 8,2 miliardi di euro. Il confronto con gennaio-giugno 2022 vede una debole variazione negativa delle vendite all'estero (-0,6%), ma rispetto all'analogo periodo pre-covid (gennaio-giugno 2019) il risultato è ancora in positivo del +21,5%.

Di quasi 4,8 miliardi è il valore delle importazioni trevigiane per i primi sei mesi dell'anno, in diminuzione del -7,3% rispetto al 2022, ma rispetto al periodo pre-pandemia il valore è ancora superiore del +36,5%.

Guardando in generale ai mercati di sbocco delle esportazioni trevigiane si osserva in particolare la flessione del -1,5% delle vendite verso la Germania, primo partner commerciale per Treviso, con quasi il 15% delle vendite realizzate nel primo semestre, risultato che contribuisce alla dinamica complessiva con segno in negativo per l'area Ue 27 (-1,2%). Poco al di sopra della stabilità sono invece le vendite verso il mercato extra Ue 27 (+0,4%), sintesi di una contrazione delle vendite verso il Regno Unito (-9,5%), di una lieve flessione del mercato statunitense (-1%) e di un incremento verso Turchia (+60,1%), Messico (+47,6%) ed Emirati Arabi (+18,3%).

Prendendo in esame i mercati di approvvigionamento delle imprese trevigiane si rileva una flessione generalizzata per i principali mercati intra Ue 27, area che nel complesso registra una diminuzione delle importazioni del -5,5%, con l'eccezione di Romania e Croazia che risultano in crescita. In riduzione anche l'import dal mercato extra Ue 27 (-10,3%): a determinare il segno negativo sono in particolare Cina, Turchia e Vietnam, in controtendenza positiva India, Bangladesh, Serbia e Birmania.

Dinamiche differenziate si osservano anche prendendo in esame le esportazioni provinciali per settori.

Rispetto ai primi sei mesi 2022 il bilancio permane positivo per i macchinari, comparto che ha realizzato oltre il 17% delle vendite del semestre, confermandosi come prima voce dell'export provinciale. L'export aumenta anche per il sistema moda (abbigliamento e calzature) e per il comparto alimentare e delle bevande. Flettono invece le vendite all'estero di beni di consumo durevoli (mobili ed elettrodomestici), di prodotti in gomma o plastica e di mezzi di trasporto e componentistica.

Le vendite all'estero di macchinari sono aumentate sia nel confronto su base annua (+11,6%) che rispetto al 2019 (+19,5%). E' un dato interessante, considerati i venti di recessione industriale e la situazione avversa agli investimenti causa rialzo, anche di questi giorni, del costo del denaro: segno che comunque permane un bisogno di ricambio del parco tecnologico delle imprese, ad intensità variabili in base ai diversi mercati di destinazione. Nel periodo considerato, verso l'Unione Europea l'export di macchinari è aumentato del +7,1% su base annua, con una crescita diffusa a tutti i principali partner commerciali, con l'eccezione della Francia (-1,2%). Verso i mercati extra Ue 27 la crescita è del +17,8%: accanto alla performance positiva verso gli Stati Uniti (+21,8%) e al raddoppio delle vendite in Turchia (+104,4%), si osserva il recupero delle vendite verso il Regno Unito (tornate quasi ai livelli del 2019) ed un aumento delle esportazioni dirette in Cina e Hong Kong ed in India, aumento non sufficiente per raggiungere i flussi pre-covid verso questi Paesi.

La dinamica positiva su base annua delle esportazioni di prodotti tessili e abbigliamento (+8,2%) accomuna sia il mercato dell'Unione Europea (+6,4%) che extra Ue 27 (+12%), con alcune differenze di segno e di intensità fra i singoli Paesi. Per le calzature la crescita annuale del +3,3% delle vendite fa sintesi di un -0,6% verso il mercato dell'Unione europea, che rappresenta quasi il 71 % delle esportazioni realizzate, e di un +14,2% verso i mercati extra Ue 27, fra i quali spicca la dinamica di vendite di calzature verso la Russia (+91%, +12,3 milioni di euro).

Rispetto allo scorso anno, si segnalano le vendite con segno positivo di prodotti alimentari (+3,3%) e delle bevande, in prevalenza Prosecco come noto (+4,2%). In controtendenza negativa in entrambi i settori gli Stati Uniti, mercato per il quale le esportazioni di beni alimentari scendono del -8,4% su base annua e, per le bevande (-9,3%).

Il confronto con il primo semestre 2022 volge in negativo per le vendite trevigiane all'estero di:

- *mobili*, seconda voce dell'export provinciale, che flettono del -8,1%, variazione figlia di una sostanziale stabilità delle vendite verso l'area dell'Unione europea (-0,5%), e di una riduzione del verso l'area extra Ue 27. La flessione in quest'area risulta del - 18,4% corrispondente a quasi 80 milioni in meno di fatturato estero. Si accentuano le dinamiche negative, in particolare, con riferimento ai mercati anglo-americani: Regno Unito (-23,9%), Stati Uniti (-25,7%), Canada (-16,0%).
- *elettrodomestici* (terza voce export), per i quali si osserva una contrazione del -5,5% rispetto ai primi sei mesi 2022, diffusa sia all'area Ue 27 (-3%) che extra Ue 27 (- 9,4%).
- *prodotti in gomma o plastica*, comparto per il quale il calo del -15,9% è distribuito fra tutti i principali partner commerciali intra Ue 27 (-16,4%) ed extra Ue 27 (- 14,2%).
- *mezzi di trasporto e componentistica* (-11,9%) su cui pesa la flessione delle vendite intra Unione europea (-18,7%) e in particolare di quelle destinate a Germania, Francia e Spagna, ma anche verso altre aree tipicamente di produzione della filiera *automotive* come Polonia e Repubblica Ceca;

Con riferimento alle importazioni si osservano variazioni percentuali su base annua più negative del dato medio (-7,3%) in particolare per gli acquisti di prodotti chimici e farmaceutici (-23%), prodotti metallurgici (-23,1%), prodotti in gomma o plastica (-20,3%), elettrodomestici (-14,2%) e macchinari (-8,1%).

3. La congiuntura del manifatturiero – secondo trimestre 2023

I risultati dell'indagine congiunturale del secondo trimestre 2023 confermano anche per le province di Treviso e Belluno il rallentamento del comparto: nel confronto su base annua si osserva un contro rimbalzo negativo per quasi tutti i principali indicatori monitorati ed una moderata flessione su base congiunturale.

La produzione manifatturiera della provincia di Treviso segna un -5,3% rispetto al secondo trimestre 2022 ed entra in territorio negativo per la prima volta dopo la frenata causa pandemia. Una moderata flessione si osserva anche su base congiunturale: la produzione scende del -1,7% rispetto al trimestre scorso. Il grado di utilizzo degli impianti che viaggiava su livelli assai sostenuti fino alla fine dello scorso anno (in media d'anno il valore era del 77%) scende, nel trimestre in esame, al 71,4%.

Il rallentamento della produzione manifatturiera è condizionato da un non lineare processo di normalizzazione della domanda, dopo le oscillazioni fuori controllo post pandemia: processo oggi condizionato in negativo dalla permanenza dell'inflazione (che ha logorato il potere d'acquisto dei consumatori) e dalle conseguenti politiche monetarie restrittive pensate per contrastarne gli effetti. Pesa anche un complessivo rallentamento del volume degli scambi mondiali. Sono fattori, questi, che si riflettono in una variazione negativa su base annua del -8,1% per i nuovi ordini dal mercato estero e del -4,7% per quelli dal mercato interno. La domanda estera flette anche su base congiunturale (-5%), il mercato interno, invece, registra il consueto rimbalzo positivo per il periodo (+2% aprile-giugno su gennaio-marzo 2023).

Il calo generale della domanda, ma anche la normalizzazione delle catene di fornitura, portano ad una lieve riduzione del portafoglio ordini: erano assicurati 57,5 giorni di produzione nel primo trimestre 2023 e sono 55,9 giorni nel secondo trimestre.

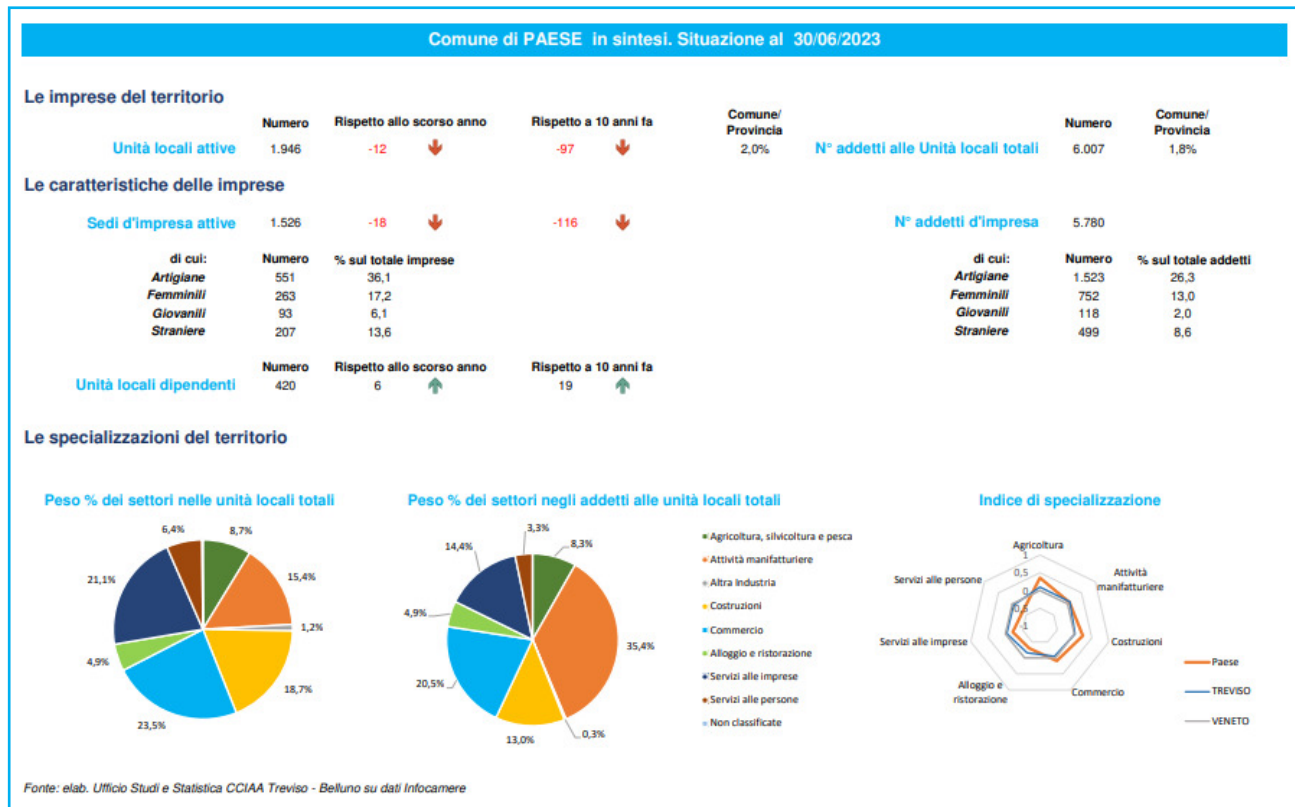
La dinamica tendenziale negativa del fatturato (-5,9%) sconta il confronto con un periodo (2022) condizionato dal forte rialzo dei prezzi, per effetto della disarticolazione delle catene di fornitura, e dalle speculazioni sul prezzo degli energetici per lo scoppio della guerra Russia-Ucraina. Sono fattori questi che avevano portato lo scorso anno ad incrementi a due cifre del fatturato (+10,9% era la variazione osservata da aprile-giugno 2021 ad aprile-giugno 2022).

IL COMUNE DI PAESE

1. Sedi d'impresa e unità locali dipendenti attive al 30/06/2023

Nel territorio comunale al 30/06/2023 sono attive 1.946 unità locali (un'impresa per essere considerata attiva non deve essere inattiva, cessata, sospesa, liquidata, fallita o con procedure concorsuali aperte).

Delle imprese attive 1.526 sono sedi legali di impresa e 420 sono unità dipendenti di imprese anche con sedi fuori provincia.



2. Localizzazioni attive distinte per sezioni di attività economica

Nella prima tabella il dettaglio dell'ultimo triennio, 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 il confronto decennale.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Comune di PAESE. Unità locali attive per tipologia. Situazione al 30/06/2023 - confronto con i periodi indicati

SETTORI	SEDI					UNITA' LOCALI DIPENDENTI					UNITA' LOCALI TOTALI				
	giu-23	Var. ass.				giu-23	Var. ass.				giu-23	Var. ass.			
		giu 23/ dic 22	giu 23/ giu 22	giu 22/ mar 21	giu 23/ giu 19		giu 23/ dic 22	giu 23/ giu 22	giu 22/ mar 21	giu 23/ giu 19		giu 23/ dic 22	giu 23/ giu 22	giu 22/ mar 21	giu 23/ giu 19
Agricoltura, silvicoltura e pesca	159	-3	-2	-	-8	11	1	1	-	-	170	-2	-1	-	-8
Attività manifatturiere	213	-8	-12	1	-11	86	2	3	-1	1	299	-6	-9	-	-10
10-11 Alimentari e bevande	10	-	-	-	-3	8	-	-1	1	1	18	-	-1	-1	-2
13 al 15 Sistema moda	38	-2	-2	-	-3	14	-	-	-1	-2	52	-2	-2	-1	-5
16 e 31 Legno arredo	26	-	-2	-1	-	7	2	2	-	1	33	2	-	-1	1
24 al 30 metalmeccanica	92	-6	-8	4	-2	35	-2	-1	-1	-3	127	-8	-9	3	-5
Altro manifatturiero	47	-	-	-	-3	22	2	3	-	4	69	2	3	-	1
Altra Industria	12	-	-	-	-3	11	-	-	-2	-1	23	-	-	-2	-4
Costruzioni	330	1	-6	7	15	33	-	-2	1	-2	363	1	-8	8	13
Commercio	333	-5	-9	-9	-21	125	4	-	-2	3	458	-1	-9	-11	-18
Commercio e riparazione auto e moto	51	2	4	3	-1	11	-	-	1	-	62	2	4	-2	-1
Commercio all'ingrosso	169	-3	-3	-5	-9	44	2	-1	-	-1	213	-1	-4	-5	-10
Commercio al dettaglio	113	-4	-10	-1	-11	70	2	1	-3	4	183	-2	-9	-4	-7
Alloggio e ristorazione	68	1	-2	-2	-4	27	2	-	3	1	95	3	-2	1	-3
55 Alloggio	3	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3	-	1	-	1
56 Attività dei servizi di ristorazione	65	1	-3	-2	-5	27	2	-	3	1	92	3	-3	1	-4
Servizi alle imprese	319	11	12	14	25	91	-2	2	1	5	410	9	14	15	30
H Trasporto e magazzinaggio	30	1	2	-2	-1	29	-	-	6	7	59	1	2	4	6
J Servizi di informazione e comunicazione	29	2	1	2	3	15	-	2	-	2	44	2	3	2	5
K Attività finanziarie e assicurative	34	4	3	-	-1	12	-	-	-1	-3	46	4	3	-1	-4
L Attività immobiliari	113	3	6	5	17	8	-	1	-2	-3	121	3	7	3	14
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	68	2	-	4	2	13	-1	-1	2	2	81	1	-1	6	4
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	45	-1	-	5	5	14	-1	-	-4	-	59	-2	-	1	5
Servizi alle persone	92	2	1	-2	-1	33	2	2	7	6	125	4	3	5	5
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	5	1	2	1	2	6	1	2	-	3	11	2	4	1	5
Q Sanità e assistenza sociale	5	-	-	-	-	8	-	1	2	3	13	-	1	2	3
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	16	-	-	-1	-1	5	1	-	2	2	21	1	-	1	1
S Altre attività di servizi	66	1	-1	-2	-2	14	-	-1	3	-2	80	1	-2	1	-4
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	-	-	-	-	3	-	-	1	1	3	-	-	1	1
TOTALE	1.526	-1	-18	9	-8	420	9	6	8	14	1.946	8	-12	17	6

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

Comune di PAESE. Unità locali attive per tipologia. Situazione al 30/06/2023 - confronto decennale

SETTORI	SEDI			UNITA' LOCALI DIPENDENTI			UNITA' LOCALI TOTALI		
	giu-13	giu-23	Var. ass.	giu-13	giu-23	Var. ass.	giu-13	giu-23	Var. ass.
Agricoltura, silvicoltura e pesca	209	159	-50	9	11	2	218	170	-48
Attività manifatturiere	260	213	-47	77	86	9	337	299	-38
10-11 Alimentari e bevande	17	10	-7	8	8	-	25	18	-7
13 al 15 Sistema moda	44	38	-6	15	14	-1	59	52	-7
16 e 31 Legno arredo	41	26	-15	3	7	4	44	33	-11
24 al 30 metalmeccanica	108	92	-16	34	35	1	142	127	-15
Altro manifatturiero	50	47	-3	17	22	5	67	69	2
Altra Industria	13	12	-1	13	11	-2	26	23	-3
Costruzioni	351	330	-21	40	33	-7	391	363	-28
Commercio	356	333	-23	110	125	15	466	458	-8
Commercio e riparazione auto e moto	56	51	-5	6	11	5	62	62	-
Commercio all'ingrosso	167	169	2	34	44	10	201	213	12
Commercio al dettaglio	133	113	-20	70	70	-	203	183	-20
Alloggio e ristorazione	72	68	-4	25	27	2	97	95	-2
55 Alloggio	1	3	2	-	-	-	1	3	2
56 Attività dei servizi di ristorazione	71	65	-6	25	27	2	96	92	-4
Servizi alle imprese	293	319	26	99	91	-8	392	410	18
H Trasporto e magazzinaggio	46	30	-16	28	29	1	74	59	-15
J Servizi di informazione e comunicazione	25	29	4	7	15	8	32	44	12
K Attività finanziarie e assicurative	29	34	5	25	12	-13	54	46	-8
L Attività immobiliari	106	113	7	12	8	-4	118	121	3
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	59	68	9	16	13	-3	75	81	6
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	28	45	17	11	14	3	39	59	20
Servizi alle persone	86	92	6	25	33	8	111	125	14
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	2	5	3	4	6	2	6	11	5
Q Sanità e assistenza sociale	6	5	-1	3	8	5	9	13	4
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	12	16	4	7	5	-2	19	21	2
S Altre attività di servizi	66	66	-	11	14	3	77	80	3
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	2	-	-2	3	3	-	5	3	-2
TOTALE	1.642	1.526	-116	401	420	19	2.043	1.946	-97

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

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

3. Addetti occupati nelle localizzazioni attive nel territorio

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

Comune di PAESE. Unità locali attive per tipologia e relativi addetti. Situazione al 30/06/2023								
SETTORI	SEDI d'impresa	UNITA' LOCALI DIPENDENTI				UL totali	ADDETTI alle UL totali	% ADDETTI SETTORE SU TOT. ADDETTI
		UL con sede in provincia	1a. UL con sede fuori provincia	Altre UL con sede fuori provincia	TOTALE			
Agricoltura, silvicoltura e pesca	159	8	3	-	11	170	496	8,3
Attività manifatturiere	213	71	13	2	86	299	2.125	35,4
10-11 Alimentari e bevande	10	6	2	-	8	18	199	3,3
13 al 15 Sistema moda	38	10	3	1	14	52	414	6,9
16 e 31 Legno arredo	26	7	-	-	7	33	208	3,5
24 al 30 metalmeccanica	92	32	3	-	35	127	1.002	16,7
Altro manifatturiero	47	16	5	1	22	69	302	5,0
Altra Industria	12	5	5	1	11	23	20	0,3
Costruzioni	330	28	4	1	33	363	782	13,0
Commercio	333	74	29	22	125	458	1.229	20,5
Commercio e riparazione auto e moto	51	8	2	1	11	62	122	2,0
Commercio all'ingrosso	169	31	13	-	44	213	690	11,5
Commercio al dettaglio	113	35	14	21	70	183	417	6,9
Alloggio e ristorazione	68	22	3	2	27	95	293	4,9
55 Alloggio	3	-	-	-	-	3	6	0,1
56 Attività dei servizi di ristorazione	65	22	3	2	27	92	287	4,8
Servizi alle imprese	319	61	14	16	91	410	866	14,4
H Trasporto e magazzinaggio	30	18	3	8	29	59	223	3,7
J Servizi di informazione e comunicazione	29	11	4	-	15	44	144	2,4
K Attività finanziarie e assicurative	34	6	-	6	12	46	71	1,2
L Attività immobiliari	113	7	1	-	8	121	96	1,6
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	68	8	3	2	13	81	204	3,4
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	45	11	3	-	14	59	128	2,1
Servizi alle persone	92	25	5	3	33	125	196	3,3
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	5	4	2	-	6	11	6	0,1
Q Sanità e assistenza sociale	5	5	1	2	8	13	24	0,4
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	16	4	-	1	5	21	33	0,5
S Altre attività di servizi	66	12	2	-	14	80	133	2,2
T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	3	-	-	3	3	-	-
TOTALE	1.526	297	76	47	420	1.946	6.007	100,0

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

4. Imprese giovanili, femminili e straniere attive nel territorio

Nella tabella il dettaglio delle sedi di impresa in cui la partecipazione di donne, di persone sotto i 35 anni o di persone nate all'estero, è superiore al 50% mediando tra le quote di partecipazione al capitale sociale e le cariche amministrative.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Comune di PAESE. Imprese femminili, giovanili e straniere attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/06/2023

SETTORI	FEMMINILI				GIOVANILI				STRANIERE			
	Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale	
			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa
Agricoltura, silvicoltura e pesca	26	17	16,4	2,9	16	14	10,1	2,4	4	7	2,5	1,2
Attività manifatturiere	36	336	16,9	16,0	7	19	3,3	1,0	33	161	15,5	8,6
10-11 Alimentari e bevande	1	1	10,0	1,5	1	1	10,0	1,5	-	-	-	-
13 al 15 Sistema moda	15	65	39,5	15,7	-	-	-	-	20	86	52,6	20,8
16 e 31 Legno arredo	2	27	7,7	13,4	1	2	3,8	1,0	1	2	3,8	1,0
24 al 30 metalmeccanica	12	226	13,0	22,5	4	13	4,3	1,3	10	63	10,9	6,3
Altro manifatturiero	6	17	12,8	9,3	1	3	2,1	1,6	2	10	4,3	5,5
Altra Industria	2	-	16,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costruzioni	15	31	4,5	3,8	18	26	5,5	3,2	83	189	25,2	23,4
Commercio	52	119	15,6	11,3	21	24	6,3	2,3	39	50	11,7	4,8
Commercio e riparazione auto e moto	3	1	5,9	0,9	6	6	11,8	5,2	9	8	17,6	6,9
Commercio all'ingrosso	17	70	10,1	11,5	7	12	4,1	2,0	14	24	8,3	4,0
Commercio al dettaglio	32	48	28,3	14,6	8	6	7,1	1,8	16	18	14,2	5,5
Alloggio e ristorazione	27	86	39,7	32,2	8	12	11,8	4,5	13	43	19,1	16,1
55 Alloggio	1	1	33,3	16,7	1	1	33,3	16,7	-	-	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	26	85	40,0	32,6	7	11	10,8	4,2	13	43	20,0	16,5
Servizi alle imprese	65	70	20,4	7,1	19	22	6,0	2,2	23	25	7,2	2,5
H Trasporto e magazzinaggio	6	12	20,0	5,9	1	7	3,3	3,4	4	14	13,3	6,9
J Servizi di informazione e comunicazione	6	7	20,7	5,4	4	5	13,8	3,8	2	1	6,9	0,8
K Attività finanziarie e assicurative	6	6	17,6	17,6	4	4	11,8	11,8	3	2	8,8	5,9
L Attività immobiliari	18	15	15,9	8,5	2	-	1,8	-	3	2	2,7	1,1
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	14	10	20,6	3,1	6	4	8,8	1,2	3	1	4,4	0,3
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	15	20	33,3	16,9	2	2	4,4	1,7	8	5	17,8	4,2
Servizi alle persone	40	93	43,5	44,3	4	1	4,3	0,5	12	24	13,0	11,4
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	1	20,0	25,0	2	-	40,0	-	-	-	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	3	10	60,0	47,6	-	-	-	-	1	3	20,0	14,3
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	2	3	12,5	6,0	1	-	6,3	-	3	5	18,8	10,0
S Altre attività di servizi	34	79	51,5	58,5	1	1	1,5	0,7	8	16	12,1	11,9
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	263	752	17,2	13,0	93	118	6,1	2,0	207	499	13,6	8,6

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

5. 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 tabella vengono forniti i dati delle imprese artigiane e non artigiane presenti nel territorio con i relativi addetti.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Comune di PAESE. Imprese artigiane e non artigiane attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/06/2023								
SETTORI	ARTIGIANE		NON ARTIGIANE		TOTALE		% artigiane su totale	
	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa
Agricoltura, silvicoltura e pesca	2	3	157	579	159	582	1,3	0,5
Attività manifatturiere	142	626	72	1.247	213	1.871	66,7	33,5
10-11 Alimentari e bevande	9	40	1	27	10	67	90,0	59,7
13 al 15 Sistema moda	24	103	14	311	38	414	63,2	24,9
16 e 31 Legno arredo	20	136	6	66	26	202	78,9	67,3
24 al 30 metalmeccanica	54	255	38	750	92	1.005	58,7	25,4
Altro manifatturiero	35	92	13	93	47	183	74,5	50,3
Altra Industria	-	-	12	5	12	5	-	-
Costruzioni	254	493	76	316	330	809	77,0	60,9
Commercio	31	109	302	942	333	1.051	9,3	10,4
Commercio e riparazione auto e moto	27	86	24	30	51	116	52,9	74,1
Commercio all'ingrosso	2	14	167	593	169	607	1,2	2,3
Commercio al dettaglio	2	9	111	319	113	328	1,8	2,7
Alloggio e ristorazione	14	62	54	205	68	267	20,6	23,2
55 Alloggio	-	-	3	6	3	6	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	14	62	51	199	65	261	21,5	23,8
Servizi alle imprese	47	103	272	882	319	985	14,7	10,5
H Trasporto e magazzinaggio	14	52	16	151	30	203	46,7	25,6
J Servizi di informazione e comunicazione	3	3	26	127	29	130	10,3	2,3
K Attività finanziarie e assicurative	-	-	34	34	34	34	-	-
L Attività immobiliari	-	-	113	177	113	177	-	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	12	13	56	310	68	323	17,6	4,0
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	18	35	27	83	45	118	40,0	29,7
Servizi alle persone	61	127	31	83	92	210	66,3	60,5
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	-	-	5	4	5	4	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	5	21	5	21	-	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	2	2	14	48	16	50	12,5	4,0
S Altre attività di servizi	59	125	7	10	66	135	89,4	92,6
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	551	1.523	976	4.259	1.526	5.780	36,1	26,3

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

2.3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

2.3.1 - Superficie in Km^q	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 03/09/2007, 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 BUR n. 19 del 03/03/2009;

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

- Variante n. 1 al Piano di assetto del territorio (PAT), adottata con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 in data 28/12/2017;
- Adeguamento del Piano di assetto del territorio (PAT) alla l.r. 14/2017 adottato 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 l.r. 11/2004, con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 in data 09/04/2019;
- Adeguamento del PAT alle definizioni uniformi aventi incidenza urbanistica contenute nel regolamento edilizio comunale ai sensi dell'art. 48-ter della l.r. 11/2004, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 in data 30/11/2020 e approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 27/05/2021;
- Riadozione della Variante n. 1 al Piano di assetto del territorio (PAT), ai sensi della l.r. 11/2004, con assunzione delle controdeduzioni alle osservazioni, con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 in data 26/02/2021;
- Approvazione della Variante n. 1 al Piano di assetto del territorio (PAT), ai sensi della l.r. 11/2004, come adottata con DCC n. 17 in data 09/04/2019 e con le modalità di cui alla Valutazione Tecnica Provinciale n. 3 del 14/04/2023 con Decreto del Presidente della Provincia di Treviso n. 58 in data 21/04/2023, pubblicata nel BUR n. 63 in data 12/05/2023;
- Variante n. 4 al Piano di assetto del territorio (PAT) di recepimento dell'accordo pubblico-privato ex art. 6 l.r. 11/2004 tra il comune di Paese e la ditta Green Factory srl sottoscritto in data 19/06/2023;

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 16/01/2012;
- 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, rettificata per mero errore materiale con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 in data 13/11/2013;
- 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 08/10/2015 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 di un 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;

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

- Approvazione, in via definitiva, della variante al progetto esecutivo dei lavori di realizzazione di un percorso ciclopeditonale lungo via B. Baldrocco dall'incrocio con via Pralonghi al centro abitato di Porcellengo, in variante (n. 2) al Piano degli interventi, ai sensi degli artt. 19 del DPR 327/2001 e 18 della l.r. 11/2004: adottata con deliberazione consiliare n. 41 in data 01/09/2016 e approvata con deliberazione consiliare n. 54 in data 29/11/2016;
- Approvazione progetto definitivo dei lavori di realizzazione della pista ciclopeditonale lungo via San Luca, in variante (n. 3) al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del DPR n. 327/2001: adottato con deliberazione consiliare n. 20 in data 25/05/2017 e approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 29/09/2017;
- 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 ciclopeditonali, 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 l.r. 11/2004: 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 l.r. 11/2004 adottata con deliberazione consiliare n. 3 del 24/01/2019 e approvata con deliberazione consiliare n. 15 in data 9/04/2019;
- Approvazione della "disciplina transitoria" comma 12 dell'art. 87-bis delle norme tecniche operative variante parco urbano rurale, del secondo Piano degli interventi, emendata con l'approvazione della prima variante al secondo Piano degli interventi ai sensi dell'art. 18 della l.r. 11/2004, con deliberazione consiliare n. 18 in data 09/04/2019;
- 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 l.r. 11/2004: adottata con deliberazione consiliare n. 46 in data 30/09/2019 ed approvata con deliberazione consiliare n. 6 del 05/02/2020;
- Presa d'atto e rettifica errori cartografici relativi alle fasce di rispetto stradali recepite con deliberazione consiliare n. 29 in data 31/07/2020;
- Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica dei lavori di prolungamento della pista ciclopeditonale 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 l.r. 11/2004: adottata con deliberazione consiliare n. 23 in data 23/06/2020 ed approvata con deliberazione consiliare n. 49 del 30/11/2020;
- Variante 12 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.P.R. n. 327/2001: adottata con deliberazione consiliare 48 in data 30/11/2020 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: adottata con deliberazione consiliare n. 14 del 30/03/2021;

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

- Variante al Piano degli interventi (n. 14) in adeguamento alle definizioni uniformi aventi incidenza urbanistica contenute nel regolamento edilizio comunale ai sensi dell'art. 48-ter della l.r. 11/2004, adottata con deliberazione consiliare n. 47 in data 30/11/2020 ed approvata con deliberazione consiliare n. 26 in data 27/05/2021;
- Variante n. 15 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del DPR n. 327/2001 progetto "linea Castelfranco Treviso eliminazione dei passaggi a livello ai km 52+242 e 52+435 Paese via Monsignore Candido Breda", adottata con deliberazione consiliare n. 47 del 10/10/2022 ed approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 70 in data 29/12/2022;
- Approvazione del progetto definitivo dei lavori di realizzazione nuova Casa della Comunità a Paese, trasmesso dall'Azienda ULSS 2 ed adozione Variante n. 16 al secondo Piano degli interventi ai sensi dell'art. 99 delle NTO e art. 24 della l.r. 27 del 07/11/2003;
- Adozione Variante n. 17 al secondo Piano degli interventi di recepimento dell'accordo pubblico-privato ex art. 6 l.r. 11/2004 oggetto di approvazione con DGC n. 16 del 30/1/2023 e successiva DCC n. 8 del 13/2/2023 - c.d. accordo "Sabbia del Brenta";
- Adozione Variante n. 18 al secondo Piano degli interventi di recepimento dell'accordo pubblico-privato ex art. 6 l.r. 11/2004 tra il comune di Paese e la ditta Green Factory srl sottoscritto in data 19/06/2023;

Piano degli interventi (PI) n. 3, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 28/09/2023;

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. 50 del 27/11/2014;
- Modifica del perimetro della Buffer Zone in area in via Fermi a Postioma, ai sensi dell'articolo 97 delle N.T.O del 2° PI e dell'articolo 26 del regolamento del Piano del verde: approvata con deliberazione consiliare n. 32 del 27/07/2016.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

2.4 STRUTTURE E ATTREZZATURE

Tipologia			ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE									
					Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026			
Asili nido	n.	1	posti n.	42	42		42		42					
Scuola dell’infanzia	n.	1	posti n.	93	93		93		93					
Scuola primaria	n.	6	posti n.	1.134	1.134		1.134		1.134					
Scuola secondaria I° grado	n.	2	posti n.	698	698		698		698					
Strutture residenziali per anziani	n.	1	posti n.	88	88		88		88					
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	20,56	Ha	20,56	Ha	20,56	Ha	20,56				
Punti luce illuminazione pubblica			n.	4.163	n.	4.163	n.	4.163	n.	4.163				
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					
	- industrial			0,00	0,00		0,00		0,00					

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

	e																
- raccolta differenziata		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi		n.			6	n.			6	n.			6	n.			6
Veicoli		n.			30	n.			30	n.			30	n.			30
Centro elaborazione dati		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer		n.			85	n.			85	n.			85	n.			85
Altre strutture (specificare)																	

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO – DATI ANNO SCOLASTICO 2023-2024

SCUOLA SEC. I° GR.	numeri alunni e, tra parentesi, numero di classi			
	1^	2^	3^	TOTALE
PAESE	172 (8)	187 (8)	197 (8)	556 (24)
POSTIOMA	45 (2)	56 (3)	41 (2)	142 (7)
Totale	217 (10)	243 (11)	238 (10)	698 (31)

SCUOLA PRIMARIA	numeri alunni e, tra parentesi, numero di classi					
	1^	2^	3^	4^	5^	TOTALE
PAESE "Pravato"	64 (3)	68 (3)	62 (3)	58 (3)	56 (3)	308 (15)
PAESE "Treforni"	24 (1)	31 (2)	25 (2)	41 (2)	37 (2)	158 (9)
CASTAGNOLE	46 (2)	39 (2)	37 (2)	47 (2)	56 (3)	225 (11)
PADERNELLO	39 (2)	37 (2)	45 (2)	51 (3)	48 (2)	220 (11)
PORCELLENGO	17 (1)	18 (1)	26 (1)	17 (1)	20 (1)	98 (5)
POSTIOMA	22 (1)	24 (1)	24 (1)	29 (2)	26 (1)	125 (6)
Totale	212 (10)	217 (11)	219 (11)	243 (13)	243 (12)	1.134 (57)

SCUOLA DELL'INFANZIA	
Statale "Il Giuggiolo"	96 (n. sez. 4)

2.2 Analisi del contesto interno²

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.

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

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, nominato con decreto del Sindaco n. 20 in data 21 novembre 2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente sezione, in particolare elabora la proposta di Sezione 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 elevata qualificazione**: 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

³ PNA 2019 pag. 104

⁴ PNA 2019 pag. 33

- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- 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 31.12.2023 sono presenti n. 88 dipendenti di cui n. 1 Dirigenti, n. 7 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale. Per l'articolazione della struttura si rinvia alla apposita sezione del Piano.

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 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 e n. 39 del 12.11.2018);
- b) con deliberazione consiliare n. 41 del 29.09.2022 è stata approvata la convenzione di **Segreteria comunale** tra i Comuni di Paese (capo-fila), Villorba e Cison di Valmarino, con decorrenza dal 22 dicembre 2022.

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:

1. 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;

⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 9

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.13

2. 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;

3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4. 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

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.22

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

1. 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

Il PNA 2022 ritiene fondamentale mappare *“sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.”*

L'Autorità si riferisce ai processi che si caratterizzano per:

- *l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione: quali autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive;*
- *notevole impatto socio – economico anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie: contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici;*
- *risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto.*

Tutte queste aree sono utilizzate nella presente sezione 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, istitutosi 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.

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.

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 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".

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.17

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**”¹⁰ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nella presente Sezione 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.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 corruttivo¹¹.

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

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento la scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo¹². Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il RPCT unitamente ai responsabili delle altre sezioni del PIAO, 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 2019¹³ 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.

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

¹² PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹³ PNA 2019 All. 1 pag 31

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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 2019¹⁴ 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

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag.34

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

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 rischio¹⁵.

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 dalla presente sezione.

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 alla presente sezione e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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” della presente Sezione, nonché all'allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”.

4.2 Doveri¹⁶ 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 e ancora aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 245 del 29.12.2022 che, anche se non materialmente allegati alla presente sezione, ne fanno parte integrante.

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.

¹⁵ PNA 2019 pag.35

¹⁶ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

Si evidenzia, peraltro, come emerso anche in fase di monitoraggio del Piano 2022, a fronte di cessazione di personale di vertice, è stata operata una riorganizzazione dei servizi interni.

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:

1. 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;
2. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che

potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, 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 norma¹⁷.

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:

3. 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;
4. 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);
5. 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,

¹⁷ PNA 2019 pag. 70

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 ufficio¹⁸.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti è stata adeguata alla nuova disciplina, per cui è possibile utilizzare la **piattaforma dedicata** che consente la segnalazione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione. L'Amministrazione rende nota la modalità 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. 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 ANAC¹⁹, 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.

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 2024-2026 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

¹⁸ PNA 2019 pag. 61

¹⁹ PNA 2019 pag. 103

servizi (incaricati di PO) nonchè al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁰.

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

Detta formazione, si sottolinea, è prevista quale misura importante anche nel PNA 2022.

4.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2024/2026, 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, confermando la pubblicazione della sezione e segnalandola.

4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

4.13 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.

²⁰ PNA 2019 pag. 73

5. TRASPARENZA - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

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 :

- a) modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- b) nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- c) nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

d) 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 elevata qualificazione) 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, che è previsto quale obiettivo ora dei dirigenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- A) 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 della presente Sezione, 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.
- B) Il Responsabile PCT, con cadenza almeno annuale, in relazione al monitoraggio, è tenuto a consultare i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione 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 ed integrato con le misure relative al PNRR. 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, 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 dalla SEZIONE, e di seguito evidenziate:

- A) Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;
- B) Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione di benefici economici;
- C) Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente;
- D) Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;
- E) 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;

- F) Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.;
- G) Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

MONITORAGGIO DEI FONDI FINANZIATI DAL PNRR

Il Comune di Paese ha ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di *audit* finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di *target* che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;

A tal fine, è stata approvata la deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 24.10.2022 ad oggetto "regolamentazione della *governance* locale per l'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti".

Si rinvia alla SEZIONE 4. circa il monitoraggio complessivo ed integrato del PIAO.

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"**

Comune di PAESE
PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 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
PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 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
PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 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. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		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 presispozione atti e individuazione soggetto
		Fase di attuzione 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 civivo 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 cosituzione 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 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
PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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
PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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
PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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
PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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 scomuto
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
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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	Obiettivo: formare il 60% dei funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell’anno 2023: Indicatori: numero dei partecipanti ai corsi di formazione sul rischio corruttivo rispetto al numero totale dei funzionari	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
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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	Esplicita 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
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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

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
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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 finaziari	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

							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 Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	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.
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 Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	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. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	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.

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.

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
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 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				

OBLIGHI 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	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

OBLIGHI 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

OBLIGHI 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

OBLIGHI 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

OBLIGHI 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

OBLIGHI 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

OBLIGHI 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, nonchè 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, nonchè 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

OBLIGHI 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 informazioni)	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

OBLIGHI 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

OBLIGHI 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			

OBLIGHI 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)			

OBLIGHI 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

OBLIGHI 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 accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
			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

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 "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, nonchè 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
		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.	