



**COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 -2027**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON  
MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113)

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 18.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 18.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INDIRIZZO	Piazza Aldo Moro, 1 – 30029 San Stino di Livenza
CODICE FISCALE	83001230271
P.IVA	00612280271
SINDACO	Gianluca De Stefani
NUMERO DIPENDENTI al 31 dicembre anno precedente	41
TELEFONO	0421 473911
SITO INTERNET	www.sanstino.it
E-mail:	info@sanstino.it
PEC:	comune.sanstinodilivenza.ve@pecveneto.it

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

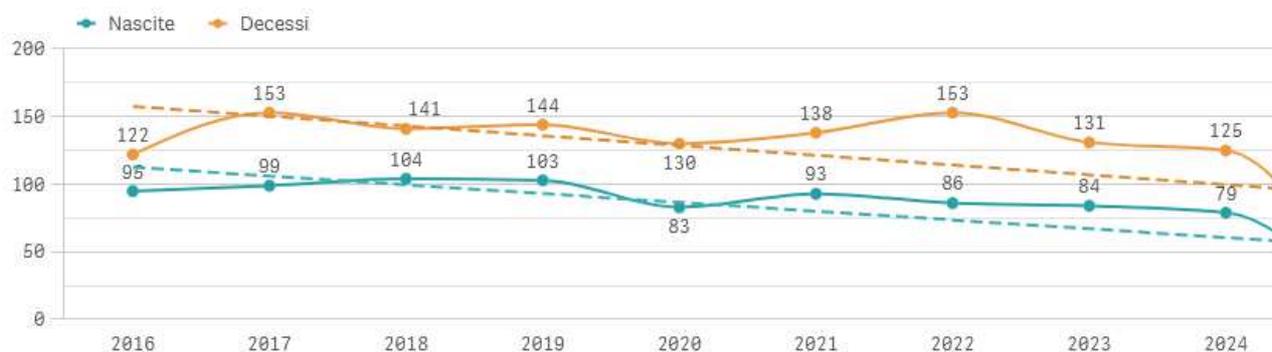
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 18.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

Di seguito alcuni dati di carattere generale relativi al Comune di San Stino di Livenza

Una prima descrizione generale che si può dedurre dai dati gestiti dagli Uffici Demografici e Stato Civile è il tasso di natalità che si dimostra decrescente. La stessa situazione si rileva, con la medesima tendenza, rispetto al rapporto immigrazione ed emigrazione nel territorio comunale.

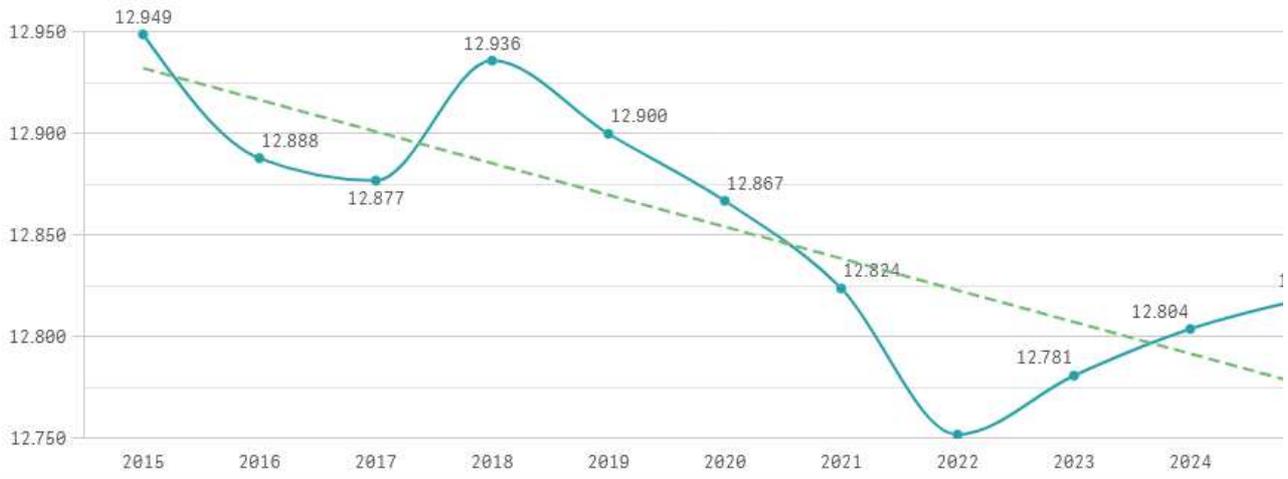
Tuttavia, osservando gli anni 2022, 2023, 2024 si può notare una tendenza alla risalita, verso i 12.800 abitanti residenti nel territorio.

#### Nascite/Decessi

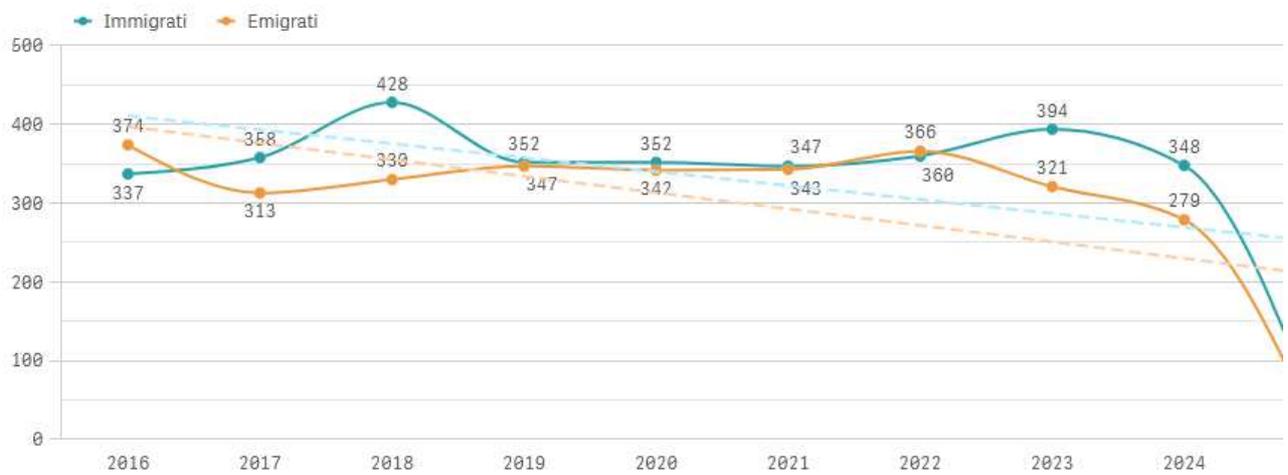


*Sono considerati i bambini nati nell'anno nel comune*

### Andamento Demografico



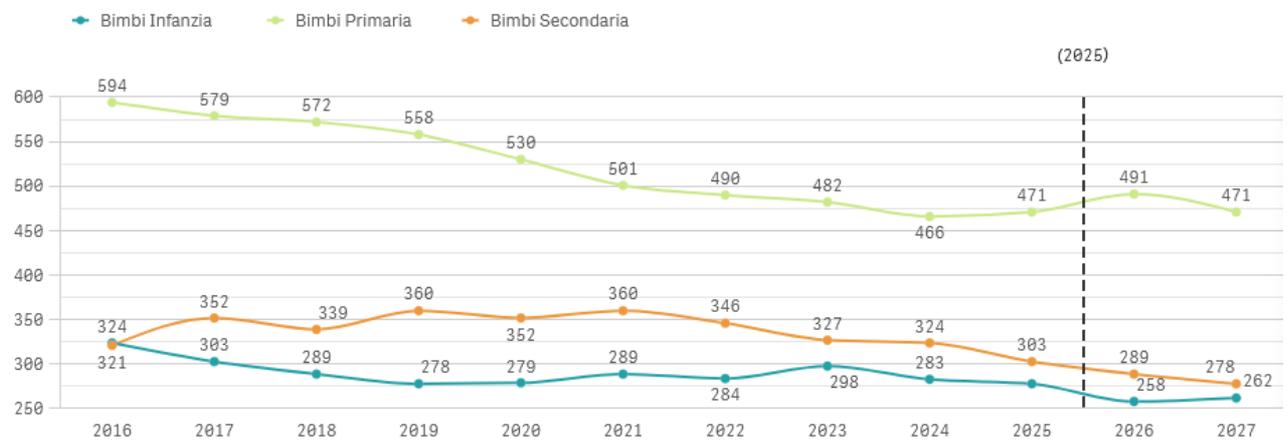
### Immigrati/Emigrati



L'analisi si completa con le medesime evidenze nella composizione della popolazione in età scolare. I dati confermano una leggera tendenza crescente, per la popolazione della Scuola dell'infanzia, a partire dall'anno 2024 che porterà un aumento della popolazione della Scuola primaria nel 2025 e 2026.

La composizione della popolazione del Comune di San Stino di Livenza si conferma per l'89,8% di cittadinanza italiana, a seguire per il 2,3% di cittadini romeni e a seguire composta da cittadini macedoni, marocchini e albanesi

### Andamento popolazione in età scolare



## Suddivisione per cittadinanza

Anno 2025



Costituiscono valore pubblico le numerose iniziative condotte dal Comune di San Stino di Livenza in ambito tecnologico.

In particolare, al fine di perseguire l'obiettivo di erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni (Piano triennale informatica 2024-2026) il Comune di San Stino di Livenza, ha incominciato a partire dal 2022 una serie di attività in materia di digitalizzazione, che stanno generando quanto previsto dal Codice per l'Amministrazione Digitale all'art.15, una «*riorganizzazione strutturale e gestionale*», finalizzata allo sfruttamento delle opportunità offerte dal digitale.

L'azione più impattante è stata l'adesione e le attività condotte a fronte delle misure di finanziamento PNRR PADIGITALE 2026, alle quali il Comune di San Stino di Livenza ha aderito riuscendo a centrare, a partire dal secondo trimestre 2023 i seguenti obiettivi:

### Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici:

Il Comune ha aderito alla iniziativa 1.4.1 ridefinendo il proprio sito web comunale e l'accesso alle istanze digitali da parte dei cittadini, secondo quanto previsto dalle indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e quanto previsto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Grazie a questa azione, il Comune è in grado di dare il proprio contributo alla definizione del design system del Paese. Il Comune di San Stino di Livenza, nel corso del 2024, ha ottenuto l'asseverazione da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, impegnandosi a mantenere elevati standard di accessibilità nel mantenimento della propria piattaforma web. Attraverso il portale istituzionale dell'Ente, il cittadino è in grado di fruire le principali notizie, presentare istanze on-line, prenotare appuntamenti presso gli sportelli degli uffici, segnalare disservizi alla amministrazione.

### Misura 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO:

Il Comune ha aderito alla iniziativa 1.4.3 PagoPA, aggiornando il proprio portale dei dovuti PagoPa, secondo la nuova tassonomia introdotta nel 2023. L'operatore a sportello è quindi in grado di generare avvisi di pagamento PagoPa, collegare gli avvisi agli accertamenti riconducibili ai capitoli di bilancio corrispondenti, automatizzando compiti ripetitivi e liberando risorse per altre attività. Il sistema è perfettamente integrato con il portale istituzionale dell'ente. Ogni cittadino può verificare il suo storico dei pagamenti, in una visione d'insieme con le istanze on line presentate e gli appuntamenti richiesti. Tale operazione è stata completata, asseverata e pienamente operativa.

Il Comune ha aderito nel 2024 alla iniziativa appIO, presentando candidatura per poter uniformare alla nuova tassonomia PagoPA i propri servizi appIO, riducendo la complessità nelle definizioni e uniformandosi alle descrizioni nazionali. L'ente nel corso del 2024 ha ricevuto l'asseverazione per il proprio sistema di invio di notifiche in appIO per i servizi di: Trasporto Scolastico, Assistenza Domiciliare, Iscrizioni Scuola dell'Infanzia, Polizia Locale, Accesso civico agli atti, Agevolazioni tributarie, Carta d'identità, Cittadinanza italiana, Consigli e giunte comunali, Edilizia privata, Elezioni, Imposta

municipale unica (IMU), Nascita, adozione e riconoscimento, Permesso di soggiorno, Residenza, Separazione e divorzio, Servizi cimiteriali.

### **Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati:**

Il Comune ha aderito alla iniziativa 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati realizzando 3 API per l'erogazione di Open Data in piattaforma. Tale interoperabilità è completamente operativa ed è, al momento della redazione del presente documento, in fase di asseverazione da parte del Dipartimento per la Transizione Digitale. Alla data di redazione del presente documento il Comune è in grado di erogare i seguenti Open Data in piattaforma PDND: Analisi del contesto: il servizio consente la consultazione di dati utili alla realizzazione degli indicatori di efficacia ed efficienza o relativi al territorio dell'Ente; IOT - Comune Intelligente: Il servizio consente la consultazione di dati provenienti da sensoristica IOT posizionati all'interno del territorio comunale; Punti di interesse: L'API abilita la condivisione di punti di interesse territoriale di cui si intende conoscerne natura e specifiche caratteristiche.

### **Misura 1.4.5 Piattaforma Nazionale Dati (SEND)**

Il Comune ha aderito alla iniziativa 1.4.5 Piattaforma Nazionale Dati (SEND) con l'obiettivo di integrare gli applicativi gestionali della polizia locale, con il sistema di notifiche proposto da PagoPA, in particolare per i Verbali Codice della Strada e i Verbali Extra Codice della Strada. Tale progetto è in fase di implementazione da parte della ditta affidataria, in collaborazione con i sistemi di pagamento della Regione Veneto. La piena implementazione prevista per giugno 2024, ha subito ulteriori ritardi. La nuova data di completamento delle attività è prevista entro la metà del 2025, con l'invio della documentazione al Dipartimento per la Transizione Digitale per la richiesta di asseverazione delle attività. In questo periodo si sono susseguite attività di formazione per il personale dell'ente nel sito.

### **Misura 1.2 Migrazione al Cloud**

Con la riapertura del bando 1.2 secondo nuovi criteri di ammissione, il Comune di San Stino di Livenza ha deciso di procedere alla digitalizzazione dei servizi relativi alla gestione delle opere pubbliche e i servizi di welfare gestiti dall'ufficio sociale. Tale finanziamento permetterà all'ente di completare la piena digitalizzazione dei servizi.

Già a partire dal 31 dicembre 2021 l'ente ha compiuto un percorso di transizione digitale verso il principio guida: cloud come prima opzione (cloud first) attraverso la migrazione completa del proprio gestionale principale a una soluzione PaaS su spazio qualificato AGID. La gestione di attività specifiche come i servizi scolastici e sociali, le funzioni di polizia locale e la gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'ente, avviene attraverso gestionali qualificati presso l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) con soluzioni nativamente cloud.

Proprio con il decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82 l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), ha posto l'accento sul valore della sicurezza informatica dei dati a fronte di attacchi cyber e nei confronti dell'integrità dei dati personali. Il Comune di San Stino di Livenza ha provveduto nel corso del 2022 a dismettere il proprio datacenter interno verso SAD Metropolitano, attualmente in fase di nuovo adeguamento alle recenti disposizioni di AGID. Rimangono attività interne all'ente il mantenimento delle Misure Minime di Sicurezza (MMS) e l'aggiornamento delle postazioni informatiche, garantendo un numero minimo di postazioni pronte per le necessità di Smart Working. Sempre in materia di protezione del dato, il Comune di San Stino di Livenza ha adottato il proprio Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione con delibera di G.C. del 28/12/2021, ha attivato con il Conservatore Infocert un canale automatizzato di trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, e ha previsto che la gestione dei flussi documentali avvenga mediante aggregazioni documentali informatiche.

L'intera organizzazione del processo di transizione informatica avviene sotto il monitoraggio del Responsabile della Transizione Digitale (RTD). Il Comune di San Stino di Livenza, con D.G. n°124 del 17/09/2020, ha nominato il Segretario Generale come RTD. Inoltre, nella stessa deliberazione ha provveduto ad istituire un gruppo di lavoro con compito specifico di supportare l'RTD nel suo compito. La composizione di tale gruppo prevede la presenza, oltre del Segretario Generale, dei

Dirigenti, dei Responsabili del Servizio e dell'Istruttore Informatico del Comune. Al suddetto ufficio vengono assegnati i seguenti compiti:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del decreto legislativo medesimo;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici);
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità

Il Comune di San Stino di Livenza ha altresì provveduto a pubblicare nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024; la legge n. 4 del 9/1/2004, rinnovata nel 2018 dal d.lgs. 106/2018 di "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici", tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici della pubblica amministrazione.

Premessa la necessità di riconoscere ad ogni persona il diritto di accedere a tutte le fonti di informazione ed ai relativi servizi, compresi quelli sviluppati attraverso strumenti informatici e telematici, la legge 4/2004 garantisce alle persone con disabilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il diritto di accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione, a strutture e servizi aperti o forniti al pubblico attraverso sistemi e tecnologie di informazione e comunicazione in rete ed ai servizi di pubblica utilità (art. 1, c. 2, legge 4/2004).

Negli ultimi anni il Comune di San Stino ha prestato particolare attenzione al tema dell'accessibilità, intendendola come inclusione di tutte le persone, senza discriminazione, all'attività dell'Ente, dai servizi offerti agli eventi istituzionali. Nel 2014 è stato approvato il PEBA; il comune poi provvede in caso di interventi su strada e marciapiedi ad adeguare le strutture per l'accesso dei disabili e delle persone con disabilità motorie compresi interventi di adeguamento in edifici pubblici.

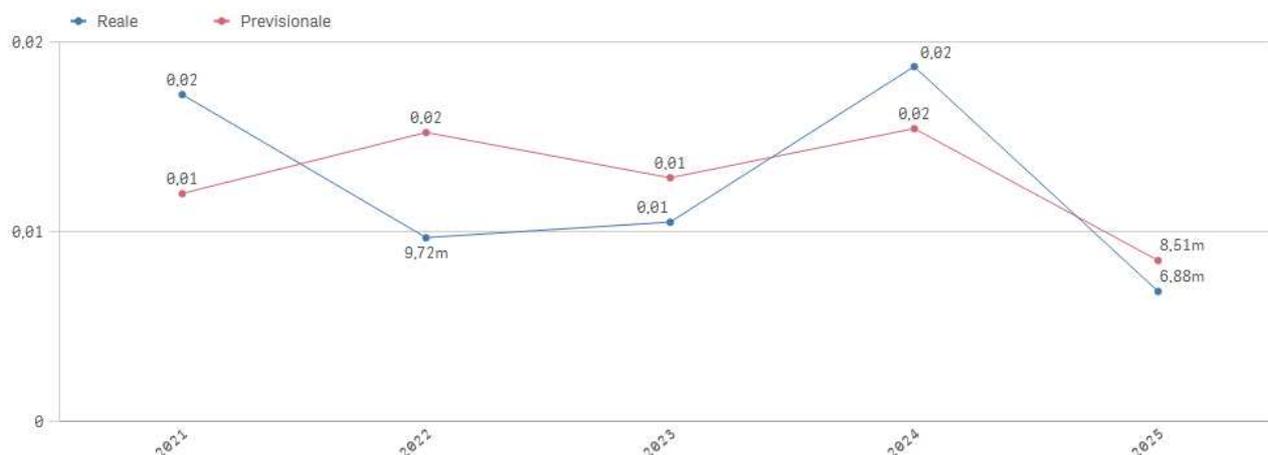
## **Investimenti per la digitalizzazione sul totale della spesa per la digitalizzazione**

### Spese per la digitalizzazione

L'indice rappresenta l'investimento la digitalizzazione dei sistemi informativi dell'Ente sul totale della spesa. Tale dato è ottenuto rapportando le spese per la digitalizzazione identificate al titolo I Piano dei Conti U.1.03.02.19 denominato servizi informatici e di telecomunicazione, titolo II Piano dei Conti

U.2.02.01.07 denominato Hardware e titolo II Piano dei Conti U.2.02.03.02 denominato Sviluppo software e manutenzione evolutiva con il totale delle spese identificate al titolo I denominato Spese Correnti e titolo II denominato Spese in conto capitale.

Spesa per la digitalizzazione dell'ente

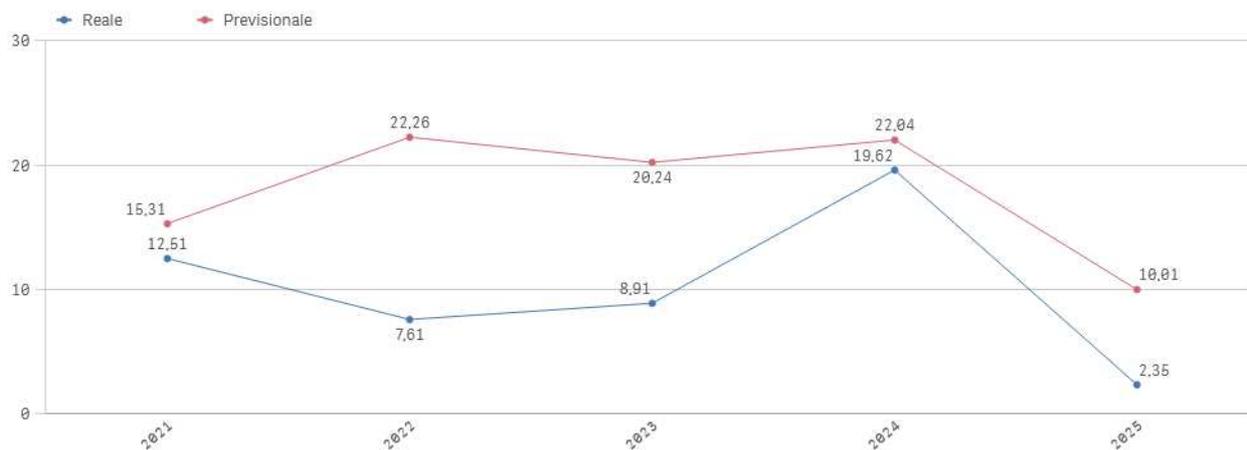


### Investimenti pro capite per la digitalizzazione dell'ente

Spese per la digitalizzazione pro capite

Al fine di ottenere un'informazione ancora più completa relativamente le spese per la digitalizzazione è possibile rappresentare la spesa annuale per la digitalizzazione a carico di ogni cittadino. Tale dato è ottenibile rapportando le spese per la digitalizzazione identificate al titolo I Piano dei Conti U.1.03.02.19 denominato servizi informatici e di telecomunicazione, titolo II Piano dei Conti U.2.02.01.07 denominato Hardware e titolo II Piano dei Conti U.2.02.03.02 denominato Sviluppo software e manutenzione evolutiva con la popolazione nell'anno di riferimento.

Spese pro capite per la digitalizzazione



Con riferimento al D. Lgs. 222/2023 il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente equiparato (con esperienza sul tema) con il compito di definire le modalità e le azioni nell'ambito del PIAO in ordine all'accessibilità e inclusione, proponendo la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi (per i piccoli enti, la gestione può avvenire anche in forma associata), si rappresenta quanto segue.

Attualmente il personale interessato dalla materia è il seguente:

- Responsabile del Servizio Socio assistenziale dott. Roberto Del Bello, in collaborazione con n. 2 Assistenti sociali;

- Responsabile dei Servizi Tecnici manutentivi geom. Mauro Emmanuelli;
- Responsabile del Servizio Economico Finanziario, dott.ssa Franca Ferrarese con il supporto dell'Istruttore Direttivo Informatico.

Negli ultimi anni il Comune di San Stino ha prestato particolare attenzione al tema dell'accessibilità, intendendola come inclusione di tutte le persone, senza discriminazione, all'attività dell'Ente, dai servizi offerti agli eventi istituzionali.

Nel 2014 è stato approvato il PEBA; il comune poi provvede in caso di interventi su strada e marciapiedi ad adeguare le strutture per l'accesso dei disabili e delle persone con disabilità motorie compresi interventi di adeguamento in edifici pubblici.

Inoltre, in attuazione dei principi suddetti, il Comune ha provveduto all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica adeguati alle condizioni di disabilità: allo stato risultano assegnati n. 2 alloggi. Il Comune, provvede altresì al servizio di trasporto sociale di cui usufruiscono in modo continuativo n. 3 studenti con grave disabilità. Fondi statali e quote capitarie di Bilancio dell'Ente per la promozione dell'autonomia di studenti disabili vengono regolarmente trasferite all'ASL di competenza che provvede a mettere a disposizione personale educativo e di sostegno nelle scuole.

## **2.2 Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Per gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa (Servizio) e di performance individuale assegnati a ciascun servizio si rinvia all'allegato A) al presente documento.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 6/11/2012 n. 190 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2022 ha stabilito, per le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, la possibilità di confermare, dopo la prima adozione del 2023 per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione con un provvedimento dell'organo di indirizzo. Tali amministrazioni non sono obbligate inoltre a ripetere ogni anno il procedimento di formulazione della sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Un nuovo strumento di programmazione dovrà essere licenziato al termine dei tre anni di riferimento, coinvolgendo organi politici e stakeholders.

Con delibera giunta di data 67 del 04.04.2024 è stata confermata per l'anno 2024 la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 76 del 05.05.2023.

Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, nell'anno 2024, è stato operato l'aggiornamento della sottosezione Bandi di gara e contratti come da PNA 2022, delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 aggiornata da ultimo con delibera n. 601 del 19/12/2023, il cui all. 1) definisce gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dei singoli enti.

Nell'anno corrente, seppur non si siano verificati eventi corruttivi, si procede all'aggiornamento del Piano (Allegato B) cui sono allegati i seguenti documenti:

- Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi";
- Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi";
- Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi";
- Tavola allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio";
- Tavola allegato 5 "Misure preventive";
- Tavola allegato 6 "Elenco obblighi di trasparenza";
- Tavola allegato 7 "Monitoraggio PTPC schede";

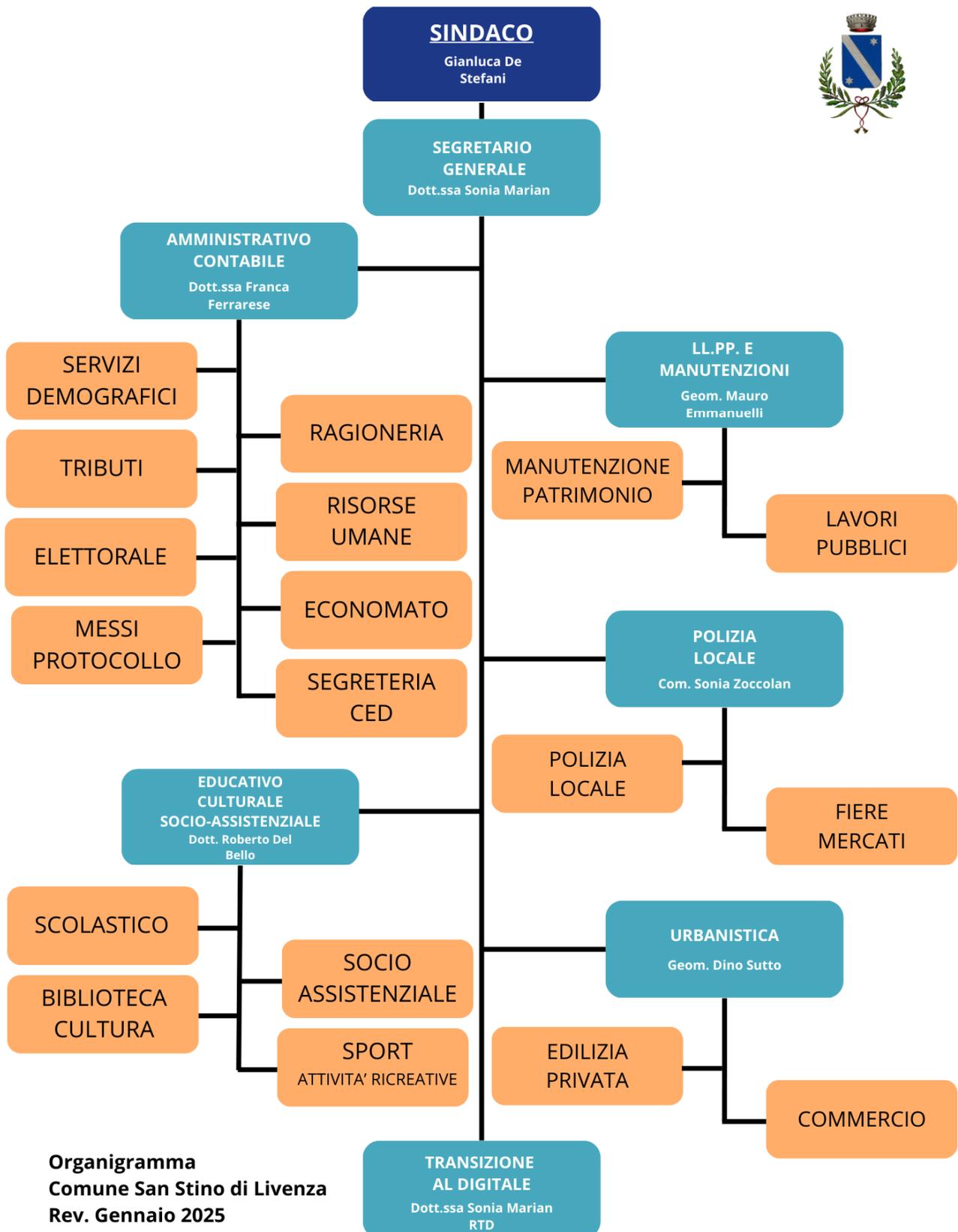
Tutta la normativa anticorruzione intervenuta sulla materia è consultabile nel sito ANAC e in particolare al seguente link il Piano nazionale di prevenzione della corruzione 2022:  
<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 06/12/2021 aggiornata con Delibere di Giunta n. 8 del 07/02/2022 e n. 42 del 19/05/2022 risulta la

seguinte:



<b>SERVIZIO “LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI”</b>	
Uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LL.PP. e manutenzioni</li> <li>• Contratti</li> <li>• Verde pubblico e ambiente</li> <li>• Protezione civile</li> <li>• Servizi cimiteriali</li> </ul>	

<b>Risorse Umane</b>		<b>Tot. 9 (in servizio 8)</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico (EQ) – P.O.	1	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	
2	Istruttori	Istruttore Tecnico	1	1
6	Operatori esperti	Operaio specializzato	6	

<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	
Uffici <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica ed edilizia privata</li> <li>- Commercio e SUAP</li> <li>- Beni culturali e paesaggio</li> </ul>	

<b>Risorse Umane</b>		<b>Tot. 4 (in servizio 4)</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico (EQ)- P.O.	1	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico	1	
1	Istruttore	Istruttore tecnico	1	
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	

<b>SERVIZIO “AMMINISTRATIVO-CONTABILE”</b>	
Uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria generale</li> <li>- Protocollo</li> <li>- Messaggi notificatori</li> <li>- Servizi demografici</li> <li>- Legale</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risorse umane</li> <li>- CED</li> <li>- Servizi finanziari e provveditorato</li> <li>- Tributi</li> </ul>
--

Risorse Umane		Tot. 9 (in servizio 8)	Posti coperti	Posti vacanti
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile (EQ)- P.O.	1	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo – contabile	1	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Informatico – amministrativo	1	
1	Istruttori	Istruttore Tecnico-tributario	1	
6	Istruttori	Istruttore Amministrativo	6	
2	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	2	

<p><b>SERVIZIO “EDUCATIVO, CULTURALE E SOCIO-ASSISTENZIALE”</b></p> <p>Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione e diritto allo studio</li> <li>- Servizi Sociali</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Attività culturali</li> </ul> <p>Manifestazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche giovanili</li> <li>• Sport e impianti sportivi</li> <li>• ERP</li> </ul>
--

Risorse Umane		Tot. 9 (in servizio 8)	Posti coperti	Posti vacanti
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo EQ – P.O.	1	
2	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Assistente sociale	2	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	

3	Istruttori	Istruttore Amministrativo	3	
1	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	1	

<b>SERVIZIO "POLIZIA LOCALE"</b>				
Servizi:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Polizia Locale, commerciale, amministrativa</li> <li>• Servizio Fiere e mercati</li> </ul>				

Risorse Umane		Tot. 9 (in servizio 8)	Posti coperti	Posti vacanti
N.	Area	Profilo professionale		
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Vigilanza EQ – P.O.	1	
1	Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Vigilanza EQ –	1	
4	Istruttori	Agenti Polizia Locale	4	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di San Stino di Livenza si è dotato di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile i cui contenuti sono riportati nell'Allegato D al presente Piano, congiuntamente allo schema di accordo individuale, all'informativa sulla sicurezza ai lavoratori in lavoro agile e al disciplinare per il corretto uso degli strumenti informatici approvato con deliberazione G.C. 190 del 02.12.2022.

### 3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane per il funzionamento dell'Ente.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, nello specifico per i comuni che "possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione". L'attuazione della disposizione è stata demandata al DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che attua le disposizioni già previste nel D.L. individuando le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 42 unità di personale

Personale in servizio al 31.12.2024: 42 dipendenti di cui:

- n. 41 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 41 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 5 nell'Area delle Elevate Qualificazioni così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo di vigilanza

n. 7 nell' Area dei Funzionari (ex cat. D) così articolati:

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo assistente sociale
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo informatico-amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo vigilanza

n. 21 nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) così articolati:

- n. 7 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo contabile
- n. 4 con profilo di Istruttore tecnico di cui 1 a T.D.
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico-tributario
- n. 5 con profilo di Agente di polizia locale

n. 9 Operatori esperti (ex cat. B) così articolati:

- n. 7 con profilo di Operaio specializzato OMC
- n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

L'amministrazione in ragione dello sviluppo temporale dei cinque anni di durata del nuovo mandato amministrativo, risulta coinvolta ed impegnata come di seguito:

- Attuare una politica assuntiva che, consenta il mantenimento di una sostanziale e tendenziale totale copertura della dotazione organica;

- Dotare l'ente di graduatorie concorsuali proprie onde creare un sistema virtuoso di capacità di risposta il più possibile immediata al turn over;
- Utilizzare il meccanismo del turn over non come mero automatismo di sostituzione di unità di personale cessate ma come anche occasione e leva per una riorganizzazione, ove possibile, della modalità gestionale dei servizi. Tale azione deve ovviamente essere supportata da un forte impegno rivolto alla formazione sia mediante webinar che in presenza, facilitando altresì il trapasso di nozioni dal personale uscente al personale entrante;
- Sostenere l'attività della contrattazione decentrata;
- Promuovere una politica di formazione del personale che, in ragione della centralità della persona/dipendente, oltre a quella obbligatoria per legge, abbia come obiettivo la crescita continua delle competenze per affrontare le nuove sfide e dando maggiore professionalità alle risorse dell'ente;
- Implementare lo sviluppo di un clima organizzativo basato sull'efficienza organizzativa e qualità produttiva correlato anche al benessere individuale dei lavoratori.

Da qui la funzione programmatoria/attuativa ispirata a principi di dinamismo e flessibilità che induce ad un Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale capace di adattarsi alle evoluzioni normative, ai fabbisogni di personale modificati, alla capacità economico-finanziaria aggiornata del bilancio dell'ente, alla reale dinamica pensionistica interna.

### **3.3.2.1 Le facoltà assunzionali: l'evoluzione del quadro normativo**

Le facoltà assunzionali dei Comuni sono sostanzialmente riconducibili a due parametri normativi: 1. il Decreto Ministeriale 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" che fissa il parametro del cosiddetto "valore soglia"; 2. la Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)" che all'art. 1, commi 557/557-bis/557-ter/557 quater fissa il parametro della cosiddetta "spesa netta".

#### **1. IL VALORE SOGLIA**

Il quadro di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato nella GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale 13/05/2020 "Circolare sul decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativa dell'art. 33 c.2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni" (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso

la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Il Comune di San Stino di Livenza in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato "virtuoso" in quanto, stante il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 19,73%, si collocava al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,00%.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire per ciascuno degli anni di riferimento la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare in ciascun anno il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

A decorrere dall'annualità 2025, cessa di avere efficacia l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 "Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio" ai sensi del quale in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 era disposto, oltre al rispetto del valore soglia di riferimento della classe demografica, anche il rispetto di una percentuale massima incrementale della spesa per ciascuna annualità e pertanto il ricalcolo aggiornato avrà nel 2025 come unico parametro di riferimento da rispettare la percentuale massima della soglia della fascia demografica ovvero il 27%.

## **2. SPESA NETTA**

Ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 (Legge finanziaria 2007) "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

### **3.3.3 La situazione del Comune di San Stino di Livenza**

1. Il Parametro del Valore Soglia dopo l'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2023 approvato con Deliberazione di CC n. 19/2024

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge n. 58/2019 e s.m.i. e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,73%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 613.912,03, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.280.959,09.

Si dà atto, pertanto, che:

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

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa come di seguito indicato:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.795.525,28
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 da dati bilancio di previsione: Euro 1.688.498,80
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026 da dati bilancio di previsione: Euro 1.689.498,80
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2027 da dati bilancio di previsione: Euro 1.686.976,79
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 da dati bilancio post variazione di bilancio: Euro 1.701.618,61

### 3.3.4 Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 45.553,24
Spesa per lavoro flessibile massima per l'anno 2025: Euro 29.757,14

Tale spesa deriva dall'assunzione di n. 1 istruttore tecnico - ex cat C - a tempo determinato per n. 5,5 mensilità per il 2025, per la presenza dei Lavoratori socialmente utili e per l'assunzione di un istruttore amministrativo contabile da inserire in ragioneria per sopperire al comando presso ente terzo di un istruttore contabile

### 3.3.5 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di ricognizione annuale da parte dei Responsabili di servizio in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, si certifica che questo Ente non ha situazioni di soprannumero né sono state rilevate eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzioni o alla situazione finanziaria.

### 3.3.6 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di San Stino di Livenza **non soggiace** al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### 3.4 Stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025:

- n. 1 istruttore amministrativo – ex C – Servizio amministrativo contabile (demografico)

ANNO 2026: al momento nessuna previsione di cessazione.

ANNO 2027: si ipotizza una cessazione di una elevata qualificazione amministrativa; a questa potrebbero aggiungersi altre due cessazioni (di cui una elevata qualificazione) da confermare e salvo modifiche normative in materia di pensionamenti

### **3.5 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Il decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202 (c.d. Milleproroghe), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 27 dicembre 2024, non ha confermato la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego. Tale norma consentiva alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi pubblici senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2025 (fatta salva eventuale novazione legislativa in sede di conversione in legge del decreto legge), è tornata pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nella sua formulazione originaria e quindi le procedure concorsuali pubbliche -così come anche gli eventuali ulteriori scorrimenti di graduatorie concorsuali esistenti e valide (cfr. Consiglio di Stato, Sezione III Sentenza 4166 del 9/5/2024)- dovranno ora essere precedute dall'esperimento delle procedure di mobilità volontaria.

Considerate le cessazioni previste al punto precedente, i fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, concordati con i Responsabili di servizio che hanno indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti valutandone la coerenza, oltre che con gli obiettivi strategici dell'Ente previsti nel DUP, con i limiti assunzionali imposti dalla normativa vigente e con le risorse previste a bilancio, sono determinati come segue:

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

**ANNO 2025-2027:**

- Assunzione di n. 1 istruttore tecnico (ex cat C) da inserire nel servizio Lavori Pubblici con scorrimento di graduatoria e previa procedura di mobilità (stante la normativa vigente in materia) o in alternativa previo espletamento di procedura concorsuale, quando il posto di Istruttore amministrativo reso vacante per dimissioni diventerà giuridicamente disponibile.
- Istituzione di un posto di Istruttore amministrativo contabile – ex cat. C presso il servizio Amministrativo contabile da coprire con procedura di mobilità aperte all'esterno ai sensi dell'art. 30 del D.Lg.vo 165/2001 e s.m.i. e poi eventualmente con procedura concorsuale.

**ANNO 2025-2026-2027:**

Nel caso in cui si verificassero cessazioni di personale in corso d'anno non previste dal presente piano, sarà comunque possibile la sostituzione di detto personale anche anticipatamente, secondo le modalità di assunzione e nel rispetto dei limiti di spesa e di legge già illustrati, senza che ciò implichi la modifica del presente documento di programmazione.

Si dà atto che né la concessione di part-time né il rientro a tempo pieno, dopo un biennio, di chi abbia ottenuto la trasformazione part-time, richiedono l'aggiornamento della programmazione triennale dei fabbisogni.

Le assunzioni suindicate saranno effettuate previa procedura di mobilità esterna fra enti ai sensi del D.L.gs. 165/2001 ed a seguire con procedura selettiva pubblica e/o scorrimento graduatorie in corso di validità proprie o di altre pubbliche amministrazioni. Qualora ne ricorrano le condizioni, si procederà con il trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001; il tutto

compatibilmente con le disponibilità di bilancio e in relazione anche all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR.

Per quanto attiene alle assunzioni con forme di lavoro flessibile, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, saranno effettuati reclutamenti nel limite delle risorse economiche disponibili e dei limiti in materia per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per eventuali diverse necessità debitamente motivate nei relativi atti.

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Si prevede nel corso del 2025 l'Assunzione di n. 1 istruttore amministrativo contabile (ex cat C) a tempo determinato per il periodo di 4 mesi da inserire nel servizio Ragioneria attivando specifica procedura.

#### a) Progressioni verticali di carriera:

A seguito della entrata in vigore del nuovo CCNL del 16/11/2022 (art. 13 commi 6-7-8 ed art. 14) ed in ottemperanza al disposto di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. 80/2021 e relativa legge di conversione sono in previsione le seguenti progressioni tra le aree (cd. progressioni verticali) che a questo punto si possono dividere in due fattispecie:

progressioni verticali speciali "transitorie" o "in deroga" alla soglia massima del 50% prevista dalla legge per accesso all'esterno, finanziate con lo 0,55% del M.S. 2018 o con le ordinarie capacità assunzionali.

Col parere CFL 209 in merito alle progressioni verticali "speciali" l'Aran:

- sostiene che esse possono andare oltre il limite del 50% del totale delle assunzioni, imposto dall'articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs 165/2001;
- afferma che ciò sarebbe ammesso dall'intento di valorizzare i dipendenti interni, desumibile dall'articolo 1, comma 612, della legge 234/2021 e dal penultimo periodo del citato articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs 165/2001;
- rileva che la novella al citato comma 1-bis, operata dall'articolo 3 del D.L. 80/2021, abbia dato mandato alla contrattazione nazionale collettiva di riqualificare i dipendenti interni, anche prescindendo dal titolo di studio; conclude che questi "mandati" legislativi sono stati tradotti in norma contrattuale, dalle previsioni dell'articolo 13, commi 6 e 8, del Ccnl 16.11.2022: il comma 6 ammette una procedura di verticalizzazione fedele al mandato anche perché limitata nel tempo (fino al 31.12.2025); il comma 8 riserva allo scopo lo 0,55% del monte salari 2018, sicché il tetto del 50% si applica solo alle progressioni "ordinarie", cioè quelle effettuabili a regime in applicazione sempre dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs 165/2001

Su tale tipologia di progressioni, finanziate con lo 0,55% del M.S. 2018 e quindi per un importo nel triennio 2024, 2025 massimo spendibile di €. 7.331,59 (parere ARAN CFL 229) nello scorso anno 2024 sono state attivate le seguenti progressioni nr. 2 procedure selettive per la progressione tra aree, cd. progressione verticale tramite la procedura cd. "transitoria" o "in deroga" di cui ai commi 6, 7 ed 8 dell'art. 13 del CCNL del 16/11/2022 per nr. 2 posti nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione di cui una nel settore Amministrativo contabile e n. 1 nel servizio Urbanistica.

Per l'anno 2025 non sono previste procedure per progressioni verticali in deroga.

#### b) Progressioni verticali "ordinarie" disciplinate direttamente dall'art. 52, comma 1 bis, del D.lgs nr. 165/2001: non previste.

#### c) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

L'ente valuterà possibili procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari dell'ente a copertura dei posti individuati nelle pagine precedenti, al fine di garantire la migliore organizzazione dei servizi e/o il benessere individuale e di gruppo.

#### d) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non ricorrono le condizioni per procedere ad assunzioni mediante procedure di stabilizzazione a copertura dei posti individuati nei punti precedenti.

e) Scavalco di eccedenza di cui all'art. 1 comma 557 L. n. 311/2004:

La disposizione, introdotta allo scopo di fronteggiare l'esiguità degli organici e le concomitanti ridotte disponibilità dei bilanci.

L'ente potrà valutare nel corso del 2025 ipotesi di attivazione di scavalchi di eccedenza in entrata per servizi che possano presentare una necessità operativa, previa autorizzazione dell'ente ricevente, rientrando anche nella logica di una collaborazione tra enti e comunque nei limiti della capacità massima della spesa del personale del lavoro flessibile.

f) Utilizzi condivisi:

L'amministrazione in caso di richieste di utilizzi condivisi parziali e totali, valuterà le condizioni per il rilascio di pareri favorevoli in relazione alle condizioni di riorganizzazione e di copertura del servizio.

### Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 29 del 20/02/2025.

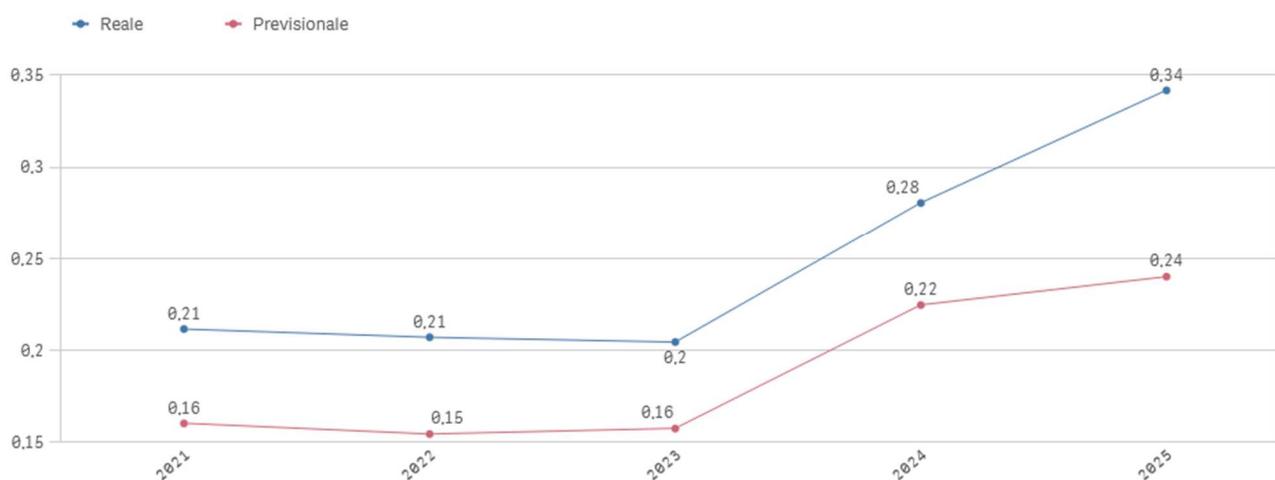
Spesa per il personale rispetto alla spesa totale

Incidenza della spesa del Personale sul totale complessivo delle Spese correnti.

La spesa del personale rappresenta una delle voci che ha maggiore incidenza sul totale della spesa corrente dell'Ente. Tale dato è ottenuto rapportando le uscite relative al personale presenti al titolo I macro aggregato 1 denominato Redditi da lavoro dipendente e titolo I Piano dei Conti U.1.02.01.01.01 denominato Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) con le Spese correnti identificate al titolo I.

Si sottolinea che la programmazione del fabbisogno del personale trova copertura negli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa del personale come sopra riportato. Spesa media del personale pro capite

Incidenza della spesa del Personale sul totale complessivo delle Spese correnti.



## Spesa media per dipendente

Tale valore rappresenta, per ogni anno, la spesa per stipendi ed accessori corrisposti in media ad ogni dipendente. Tale dato è ottenuto rapportando le uscite relative al personale presenti al titolo I macro aggregato 1 denominato Redditi da lavoro dipendente e al titolo I Piano dei Conti U.1.02.01.01 denominato Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) con in numero dei dipendenti all'anno di riferimento.

**Spesa media corrisposta ad ogni dipendente**



## 3.6 Formazione del personale

Seppure il Comune di San Stino di Livenza sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 16.01.2025.

La citata direttiva del Ministro Zangrillo eleva a 40 le ore annuali di formazione pro capite.

La selezione dell'attività formativa è stata effettuata in sede di conferenza tra il Segretario generale ed i Responsabili titolari incarico E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Sono previsti diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria;
- formazione continua necessaria all'aggiornamento/potenziamento delle competenze dei dipendenti utili all'esercizio delle diverse funzioni dell'Ente nelle diverse materie;
- formazione specialistica riguardante le azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente.

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

L'Ente, persegue i seguenti obiettivi formativi principali:

- garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un'offerta di percorsi interni ed esterni riservata alle diverse aree e profili presenti nell'Ente;
- l'aggiornamento delle conoscenze e delle competenze in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 attraverso corsi dedicati;
- la diffusione della "cultura del digitale e dell'innovazione" all'interno dell'Ente, in modo tale che tutti i dipendenti siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale e al passo coi tempi;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) mediante l'aggiornamento in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

## **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Per la realizzazione degli obiettivi di cui al punto precedente, si farà ricorso primariamente alle attività formative gratuite proposte da ANCI Veneto o da altre società e Università. Altresì verranno proposte delle attività formative internamente di tipo trasversale a tutto il personale dipendente ed infine la formazione proposta dal DPO in materia di privacy, oltre a corsi spot a richiesta del dipendente previa autorizzazione del rispettivo Responsabile o Segretario Generale.

Con riferimento al digitale si è aderito al programma del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus per la formazione digitale". Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contesto dominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo delle skills digitali. L'iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di assessment e formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte.

In questo contesto, la Direttiva "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*", adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 23/03/2023, mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale.

Con l'assegnazione a tutti i dipendenti dei percorsi formativi, ad esempio, sul Nuovo Codice degli Appalti e sull'Intelligenza Artificiale, sarà monitorato l'eventuale ampliamento del catalogo dell'offerta formativa di Syllabus ed i nuovi percorsi formativi dedicati saranno assegnati ai dipendenti pubblici interessati dalla materia, col fine di un continuo accrescimento, sviluppo delle competenze e condivisione di buone pratiche da parte del personale della Pubblica Amministrazione.

Altro argomento, i **corsi per la sicurezza**. L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008. Si evidenzia come ci sia stato un grande turn over del personale e come buona percentuale del personale è all'inizio del proprio percorso lavorativo. Dovrà essere predisposto apposito piano formativo in materia secondo i livelli e le necessità operative dei diversi servizi e dei diversi siti di svolgimento dell'attività lavorativa e le trienni di riferimento. Dovranno quindi essere reperite le risorse necessarie per l'esecuzione delle attività in questione

Infine **Corsi obbligatori per Legge**. Dovranno essere incrementate le risorse per corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati:

- corsi in materia di anticorruzione e trasparenza e privacy (vedi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza);

- corsi SIPL per il personale inquadrato nel profilo di Vigilanza (Sezione per la Polizia Locale CCNL 16/11/2022), anche in collaborazione con il Comune di Caorle quale comune a capo del Distretto ;
- corsi relativi al conseguimento e o mantenimento di specifiche qualifiche professionali;
- corsi "Anusca" specifici per il personale dei servizi demografici;
- eventuali ulteriori esigenze formative necessarie ed obbligatorie

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

L'Ente attiverà su richiesta del personale dipendente qualsiasi misura prevista dalla contrattazione in materia per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione conformi al profilo ricoperto.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione**

Il potenziamento delle competenze del personale ha come obiettivo principale l'accrescimento della professionalità dei dipendenti mirato al cambiamento e innovazione dell'Ente che porti ad uno snellimento delle procedure e ad un incremento della qualità dei servizi erogati all'utenza.

### 3.7. Piano Azioni Positive

Il Piano 2025/2027 è illustrato nell'allegato C) al presente piano. E' stato acquisito il preventivo parere con verbale n. 29 del 20/02/2025.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4.1 Monitoraggio performance

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il sistema di monitoraggio della performance in vigore prevede la verifica annuale dei risultati conseguiti rispetto ad ogni obiettivo gestionale assegnato ai Responsabili di servizio con l'approvazione del precedente PEG. I Responsabili di servizio dell'Ente provvedono quindi a redigere i report dei rispettivi servizi, con i risultati raggiunti al 31 dicembre di ogni anno e a trasmetterli al segretario generale che verificherà la complessiva correttezza e completezza dei dati inseriti con particolare riguardo a:

- a) gli indicatori di misurazione di ciascuna attività/progetto;
  - b) gli scostamenti fra risultati e previsioni;
  - c) la verifica di eventuali cause esogene dichiarate dai dirigenti a giustificazione degli scostamenti tra risultati attesi e quelli conseguiti, richiedendo, in alcuni casi, elementi integrativi di valutazione.
- Una volta conclusa la verifica dei risultati finali ottenuti da ciascun servizio, l'Organismo di Valutazione procede a validare i dati della relazione medesima, attestando il corretto svolgimento del ciclo gestionale e che la valutazione della performance individuale e organizzativa sia svolta nel rispetto del vigente sistema di misurazione e valutazione.

### 4.2 Monitoraggio anticorruzione e trasparenza

I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per loro natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente. L'attività di monitoraggio costituisce pertanto la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure e in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione: essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare, spetta ai Responsabili di servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminare le criticità oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio e il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nella sezione 2, sottosezione Performance.

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nella sezione anticorruzione del presente piano sono tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili delle stesse, appositamente individuati ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito da ANAC.

Nel corso dell'anno 2024 non sono stati attivati procedimenti disciplinari; non si è reso necessario ricorrere alla rotazione straordinaria (la rotazione ordinaria non è possibile stanti le ridotte dimensioni dell'Ente), né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing. Si è provveduto ad erogare specifica formazione in materia. È stato monitorato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con periodicità non cadenzata e comunque in corrispondenza della periodicità prevista dall'ANAC per le attestazioni di competenza dell'NdV sulle griglie della trasparenza. Nel corso dell'anno 2024 si è provveduto ad implementare la sezione bandi di gara e contratti in attuazione delle misure di cui all'allegato 1) delibera ANAC 264/2023. Non sono pervenute istanze di accesso civico e accesso generalizzato.

#### **4.2.1 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.

#### **4.2.2 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.

#### **ALLEGATI:**

Allegato A) piano obiettivi 2025/2027

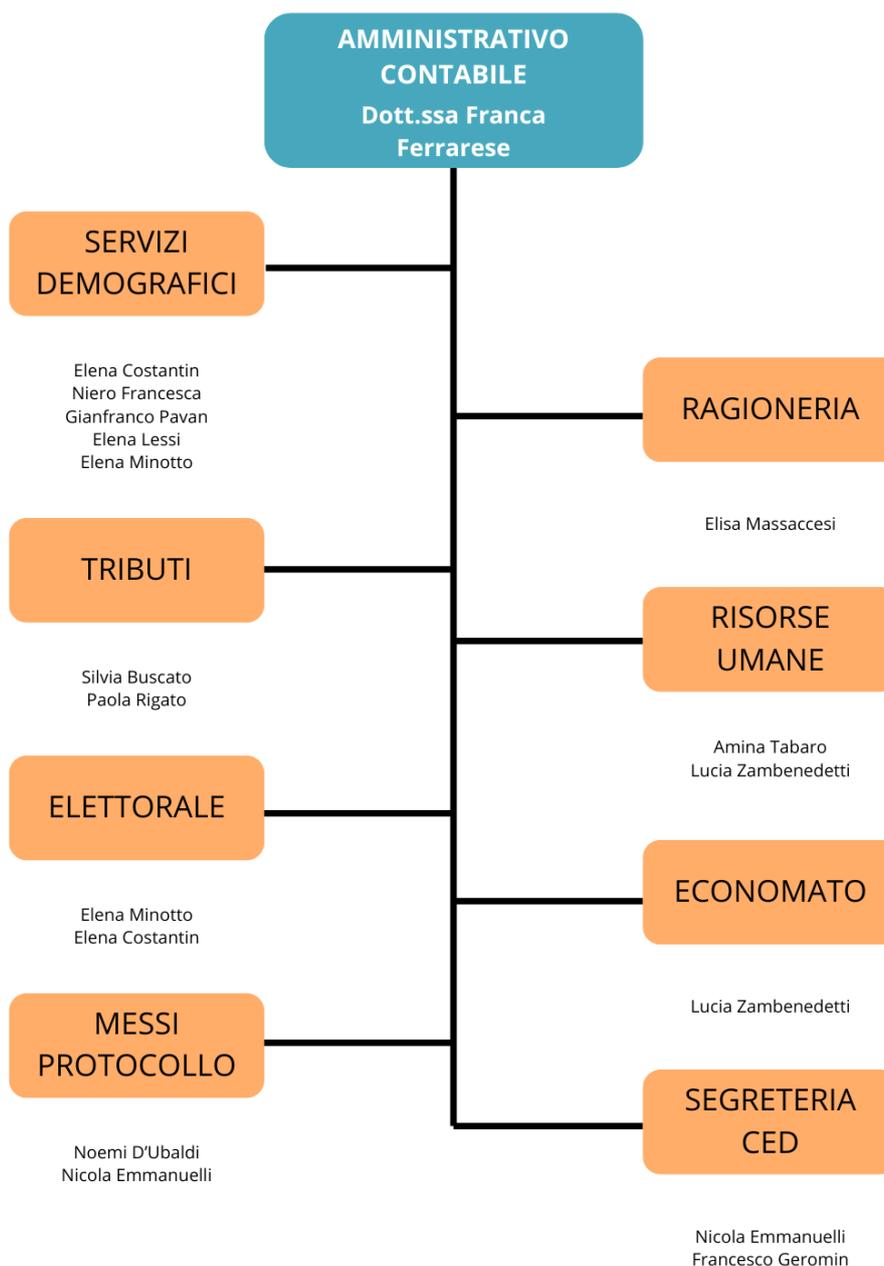
Allegato B) piano anticorruzione 2025/2027 e relativi allegati

Allegato C) piano azioni positive 2025/2027

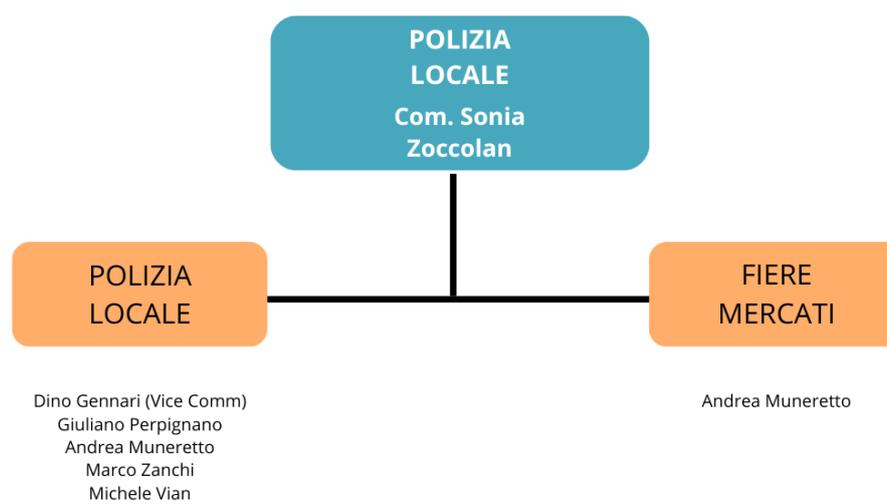
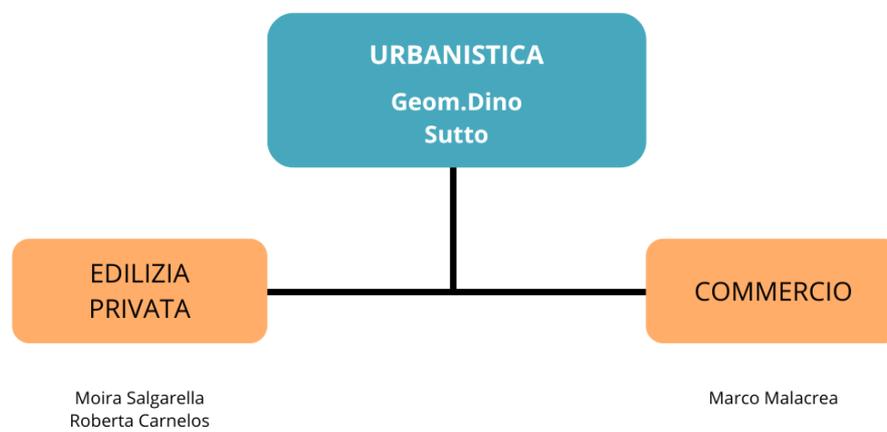
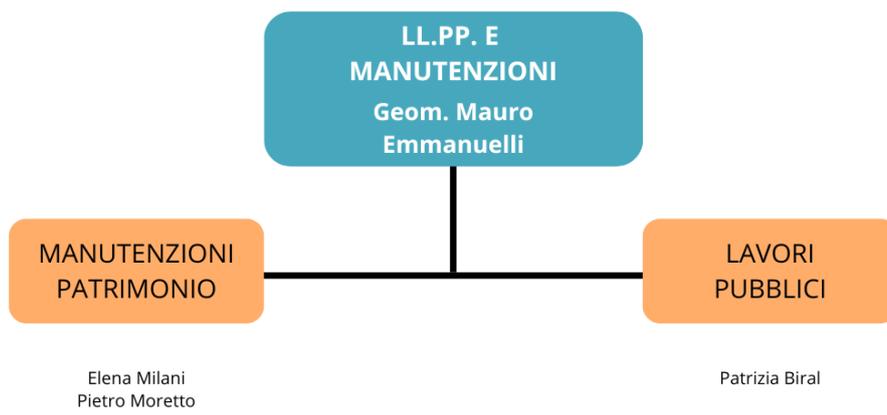
Allegato D) lavoro Agile

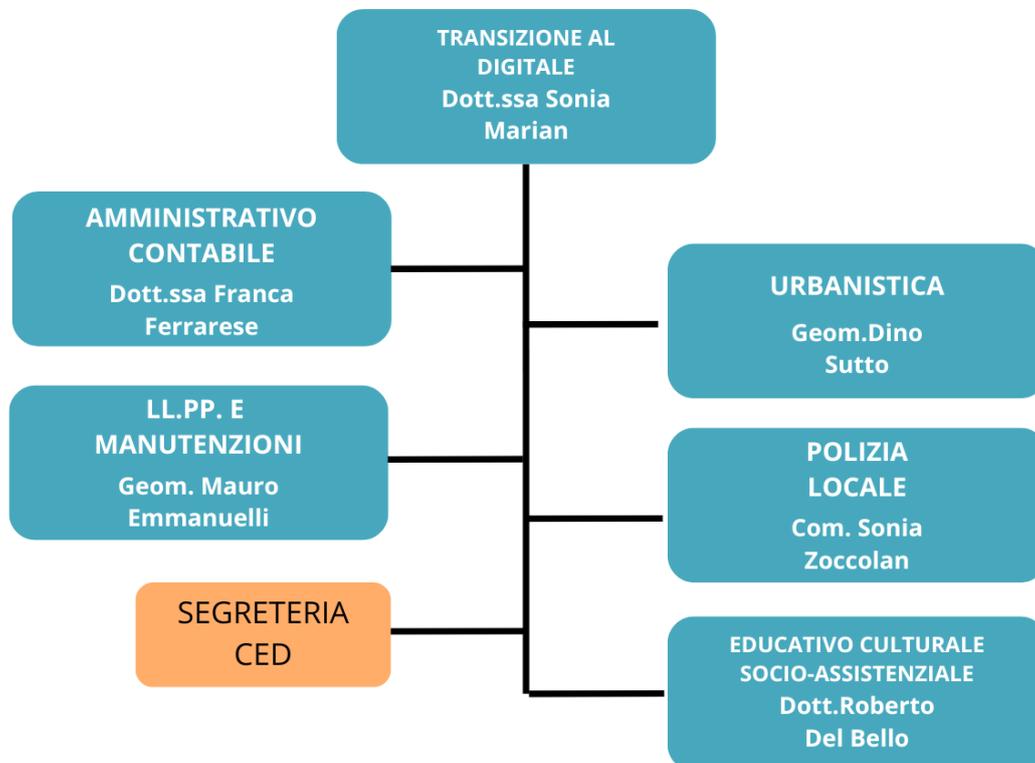
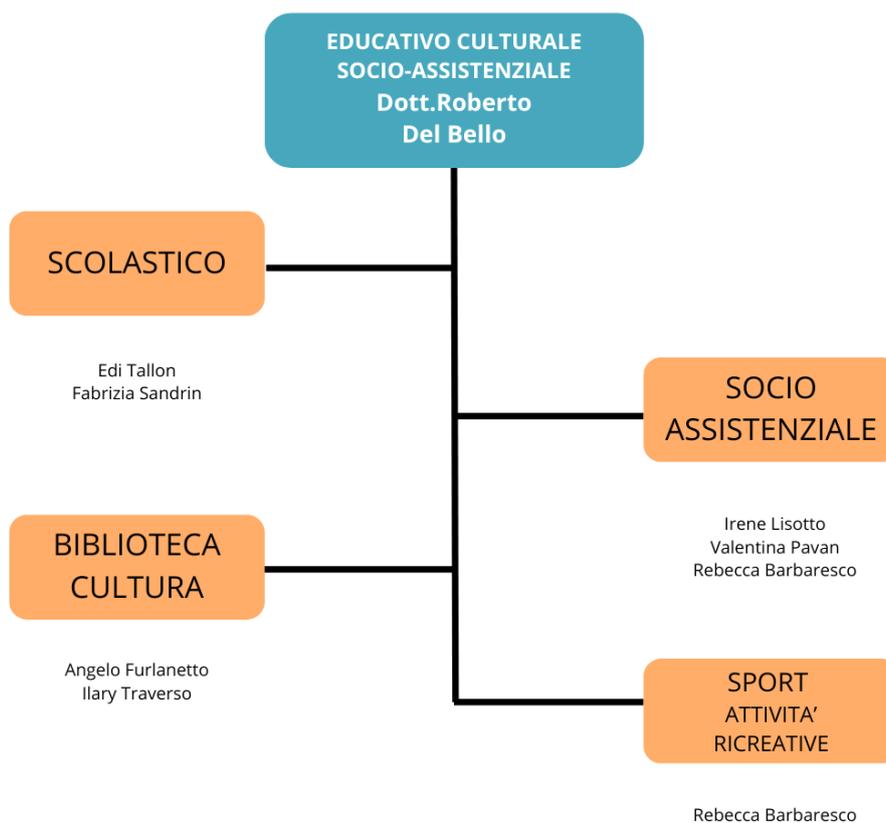


**COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA**  
PIANO OBIETTIVI 2025/2027  
Allegato "A"



**Organigramma per servizio-uffici  
Comune San Stino di Livenza  
Rev. Gennaio 2025**





## SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

<b>REFERENTE POLITICO</b>	<b>FUNZIONARIO</b>
GIANLUCA DE STEFANI MARCO ROSSETTO PRATAVIERA SILVIA	FRANCA FERRARESE

### OBIETTIVO 1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>		
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	01 Organi istituzionali		
Obiettivo strategico:	Progettare e amministrare con i cittadini		
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>			
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2025-2027 - Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 – approvato con D.G.C., per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell’obiettivo per l’anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
- Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. - Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l’attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l’attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l’attuazione delle misure.
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Rispetto delle nuove disposizioni in materia (Allegato 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificata con delibera 601 del 19.12.2023) – sotto sezione Bandi di gara e contratti, per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell’obiettivo per l’anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Aggiornamento Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all’interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all’interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all’interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza).

## OBIETTIVO 2 – TEMPI DI PAGAMENTO

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	01 Organi istituzionali
Obiettivo strategico	Progettare e amministrare con i cittadini
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
<p>Obiettivo obbligatorio di legge: monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.</p> <p>L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, <i>"nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento"</i>.</p> <p>Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	30%
<b>INDICATORE DELLA ATTIVITÀ</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	< € 1.960,11 (pari al debito risultante nella piattaforma PCC al 31/12/2025 rispetto a quello contabilizzato al 31/12/2024)
Tempo medio di ritardo: la piattaforma Crediti commerciali ha reso un valore pari a 19 gg Indice tempestività pagamenti: la piattaforma crediti commerciali ha reso un valore pari a - 11 gg	Inferiore o uguale -11 O mantenimento dell'attuale indice di tempestività pagamenti

**OBIETTIVO 3 – PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	10 Risorse Umane
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, anche relativamente alle competenze trasversali. Come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo avente oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a cui tendere è fissato in minimo 40 ore	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Formazione in ambito "Principi e valori della PA"	Avvio del corso "La cultura del rispetto" con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo e valorizzare la diversità di genere, ruolo e professione - Syllabus
Promozione attività formativa titolare E.Q e personale assegnato	Effettuazione di 40 ore medie annue di formazione

**OBIETTIVO 4 –SELEZIONE DEL PERSONALE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	10 Risorse Umane
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
Adeguamento e aggiornamento della disciplina interna dei concorsi e delle procedure selettive per l'accesso all'impiego nel comune di San Stino di Livenza	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Approvazione del nuovo regolamento	Iter di approvazione completato

**OBIETTIVO 5 – INCENTIVI GESTIONE ENTRATE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	10 Risorse Umane
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
Adeguamento e aggiornamento della regolamentazione in materia delle modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore entrate	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Approvazione del nuovo regolamento	Iter di approvazione completato

**OBIETTIVO 6 – BANCA DATI POSIZIONI DEBITORIE ENTE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	03 Gestione Economica Finanziaria Programmazione provveditorato
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
<p>Aggiornamento della banca dati informatica delle diverse posizioni debitorie a carico dell'ente riferite ai due istituti creditori per agevolare le operazioni di pagamento delle rate dei mutui – razionalizzazione delle procedure ordinarie dell'ufficio incaricato.</p> <p>Analisi dei mutui esistenti ancora in corso di ammortamento per devolvere eventuali somme al finanziamento di opere nuove garantendo una efficacia oltre che economica della gestione finanziaria dell'ente.</p>	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Aggiornamento banca dati procedura mutui	Caricamento n. 2 posizioni nuovi mutui
Analisi posizione mutui per effettuazioni operazioni di devoluzione per opere diverse	Analisi dettagliata
Predisposizione atto per devoluzione somma residuale su posizione mutuo esistente	Approvazione atto dall'ente mutuatario

**OBIETTIVO 7 – INFORMATIZZAZIONE UFFICIO STATO CIVILE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
<p>Bando PNRR per l'adesione all'Archivio Nazionale di Stato Civile (ANSC). Questo sistema, integrato con l'Anagrafe Nazionale, digitalizza dati su nascita, matrimonio, cittadinanza e morte, riducendo gli adempimenti burocratici e migliorando l'accesso ai certificati per i cittadini</p>	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Predisposizione programma operativo	Definizione programma con atto
Affidamento servizio aggiornamento informatico	Determina affidamento con impegno di spesa
Inserimento nel portale	Operatività procedure

## OBIETTIVO 8 – STATUTO DEL CONTRIBUENTE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
Lo <b>Statuto dei diritti del contribuente</b> , previsto dalla <b>legge n. 212 del 27 luglio 2000</b> , dà attuazione ai principi di democraticità e trasparenza del sistema impositivo, contribuendo a migliorare il rapporto tra Fisco e cittadini, fissando alcuni principi-cardine che regolano tale rapporto. Si deve procedere all'aggiornamento con le modifiche apportate dal decreto legislativo n. 219 del 30.12.2023 contenente le modifiche allo statuto dei diritti del contribuente, in attuazione della Riforma fiscale (Legge n. 111 del 09.08.2023) con la quale è stata conferita delega al Governo per la revisione del sistema tributario	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Predisposizione Documento da sottoporre al consiglio comunale	Definizione Nuovo statuto del contribuente
Approvazione in Consiglio comunale	Deliberazione approvazione

## OBIETTIVO 9 – PRIVACY

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	11 Altri Servizi Generali
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
Verifica del rispetto delle prescrizioni in materia della protezione dei dati personali	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Audit GDPR – verifica tenuta registri trattamento dati personali	1
Audit DPO – verifica gestione complessiva in materia di privacy	1

## OBIETTIVO 10 – CONTABILITA' ACCRUAL – ADEMPIMENTI FASE PILOTA

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>01 Servizi istituzionali generali e di gestione</b>	<b>11 Altri Servizi Generali</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
<p>Il Comune rientra nell'elenco delle amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota, di cui alla milestone M1C1 - 118 della riforma 1.15 del PNRR (contabilità Accrual), approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze RR 259 del 26/11/2024. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze approvato il 23 dicembre 2024 (emanato ai sensi dell'articolo 10, comma 11 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024) sono fornite le istruzioni di natura procedurale e tecnico contabile in relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti;</li> <li>- alle modalità di erogazione del primo ciclo di formazione di base;</li> <li>- alle modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS.</li> </ul> <p>In particolare le attività da svolgere nel corso 2025, propedeutiche e necessarie per assicurare nei tempi utili la produzione e la trasmissione degli schemi di bilancio secondo quanto indicato nel decreto, sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) formazione del personale dipendente sulla contabilità Accrual (formazione teorica) e sul gestionale di contabilità (formazione pratica);</li> <li>2) riclassificazione dei dati contabili secondo le voci del piano dei conti unico per le pubbliche amministrazioni.</li> </ol>	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Numero ore di formazione	20
Numero persone formate	4

## OBIETTIVO 11 – ATTIVAZIONE NUOVO CENTRALINO

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>01 Servizi istituzionali generali e di gestione</b>	<b>11 Altri Servizi Generali</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
<p>Realizzare un centralino virtuale VOIP in cloud in grado di risolvere definitivamente le problematiche tecniche strutturali della attuale soluzione PBX e delle linee telefoniche ISDN</p>	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Creazione istanza centralino e sostituzione apparecchi – realizzazione opera	1
Migrazione linee da ISDN a trunk VOIP – numero trunk	1

**OBIETTIVO 12 – SICUREZZA INFORMATICA**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	11 Altri Servizi Generali
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
Mantenimento delle misure minime di sicurezza informatiche (MMS)	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Audit annuale MMS	1

**OBIETTIVO 13 – ARCHIVIO COMUNALE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	11 Altri Servizi Generali
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
Continuare l'opera di riordino dell'archivio comunale attraverso la sistemazione dei fascicoli e il loro riordino secondo nuova collocazione	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Formazione al personale dipendente delle condizioni base per l'archiviazione ordinaria secondo principi di legge – ore erogate	2
Progetto di riordino e avvio delle procedure di riordino.	1

**OBIETTIVO 14 – ABILITAZIONE AL CLOUD**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	11 Altri Servizi Generali
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo: Amministrazione vicina</b>	
Il Dipartimento per la Transizione Digitale ha approvato la candidatura del Comune di San Stino di Livenza ed emesso decreto di finanziamento relativamente all'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (SETTEMBRE 2024)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU, per un finanziamento per la migrazione dei seguenti servizi: WELFARE E COESIONE SOCIALE, SOCIALE – SOSTEGNO ECONOMICO, SOCIALE – DOMICILIARI, SOCIALE – MINORI, SOCIALE – MONITORAGGIO, OPERE PUBBLICHE .L'ente, in accordo con il proprio piano di migrazione dei servizi verso il cloud, provvederà ad aggiornare le proprie procedure verso la piena digitalizzazione dei suddetti servizi	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Migrazione dei servizi in ambito sociale	5
Migrazione del servizio di gestione delle opere pubbliche	1

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

REFERENTE POLITICO	FUNZIONARIO
GIUSEPPE CANALI RICATTO LUCA ETTORE	MAURO EMANUELLI

### OBIETTIVO 1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>		
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	01 Organi istituzionali		
Obiettivo strategico:	Progettare e amministrare con i cittadini		
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>			
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2025-2027 - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 – approvato con D.G.C., per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
- Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. - Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Rispetto delle nuove disposizioni in materia (Allegato 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificata con delibera 601 del 19.12.2023) – sotto sezione Bandi di gara e contratti, per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Aggiornamento Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza).

## OBIETTIVO 2 – PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	10 Risorse Umane
Obiettivo strategico	Progettare e amministrare con i cittadini
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, anche relativamente alle competenze trasversali. Come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo avente oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a cui tendere è fissato in minimo 40 ore	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Formazione in ambito "Principi e valori della PA"	Avvio del corso "La cultura del rispetto" con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo e valorizzare la diversità di genere, ruolo e professione - Syllabus
Promozione attività formativa titolare E.Q e personale assegnato	Effettuazione di 40 ore medie annue di formazione

### OBIETTIVO 3 – TEMPI DI PAGAMENTO

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>01 Servizi istituzionali generali e di gestione</b>	<b>01 Organi istituzionali</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
<p>Obiettivo obbligatorio di legge: monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.</p> <p>L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, <i>"nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento"</i>.</p> <p>Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	<b>30%</b>
<b>INDICATORE DELLA ATTIVITÀ</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	< € 1.960,11 (pari al debito risultante nella piattaforma PCC al 31/12/2025 rispetto a quello contabilizzato al 31/12/2024)
Tempo medio di ritardo: la piattaforma Crediti commerciali ha reso un valore pari a 19 gg	Inferiore o uguale -11
Indice tempestività pagamenti: la piattaforma crediti commerciali ha reso un valore pari a - 11 gg	O mantenimento dell'attuale indice di tempestività pagamenti

#### OBIETTIVO 4 – SICUREZZA IDROGEOLOGICA

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
09 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e dell'ambiente	05 Servizio idrico integrato
<b>Obiettivo strategico</b>	La città da vivere e il suo ambiente
<b>Obiettivo operativo: Monitoraggio del territorio</b>	
Interventi di rischio idrogeologico in località Corbolone con ricalibrature canali, fossi e sistemazione di caditoie e tubazioni e ricalibratura per la raccolta delle acque piovane – opera finanziata con contributo regionale	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Chiusura lavori	Collaudo

#### OBIETTIVO 5 – RIQUALIFICAZIONE PALAZZETTO M.RUSSO

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero
<b>Obiettivo strategico</b>	La città da vivere e il suo ambiente
<b>Obiettivo operativo: Sport e politiche giovanili</b>	
Lavori di riqualificazione sia energetici che strutturali oltre che di accessibilità per disabili del Palazzetto dello sport Marta Russo	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Chiusura lavori	Collaudo

### OBIETTIVO 6 – REALIZZAZIONE NIDO

<b>MISSIONE</b>		<b>PROGRAMMA</b>	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
Obiettivo strategico:		La persona al centro della comunità	
<b>Obiettivo operativo: Protezione sociale</b>			
Realizzazione nido comunale con 30 posti			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025		10%	
<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
		2025	2026
Lavori in corso		Rispetto cronoprogramma PNRR e quello dei lavori	
Collaudo opera			Apertura struttura

### OBIETTIVO 7 – REALIZZAZIONE NIDO CAPOLUOGO

<b>MISSIONE</b>		<b>PROGRAMMA</b>	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		09 Servizio necroscopico e cimiteriale	
Obiettivo strategico		La città da vivere e il suo ambiente	
<b>Obiettivo operativo: Nuove opere e manutenzioni</b>			
Realizzazione Asilo Nido Capoluogo – opera finanziata con fondo PNRR			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025		15%	
<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
		2025	
Avvio ed esecuzione lavori		Rispetto cronoprogramma	
<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
		2026	
Rendicontazione opera 30.06.2026		Rispetto termine	

### OBIETTIVO 8 – INTERVENTO DI TOMBINAMENTO

<b>MISSIONE</b>		<b>PROGRAMMA</b>	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		09 Servizio necroscopico e cimiteriale	
Obiettivo strategico		La città da vivere e il suo ambiente	
<b>Obiettivo operativo: Protezione sociale</b>			
Tombinamento via Papa Giovanni XXIII			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025		5%	
<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
		2025	
Inizio e conclusione lavori al 31.12.2025		Rispetto cronoprogramma	

**OBIETTIVO 9 – ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 Servizio necroscopico e cimiteriale
Obiettivo strategico	Progettare e amministrare con i cittadini
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
Pavimentazione per poter accedere con carrozzine presso i cimiteri Capoluogo, Corbolone, La Salute	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	10%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2024</b>
Realizzazione pavimentazione al 31.12.2025	Regolare esecuzione dell'intervento

**OBIETTIVO 10 – PROTEZIONE CIVILE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
11 Soccorso civile	1 Sistema di protezione civile
Obiettivo strategico	La città da vivere e il suo ambiente
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
Adeguamento piano protezione civile	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Adeguamento piano	Approvazione in consiglio comunale entro il 31.12.2025

## AREA URBANISTICA

Referente Politico

Funzionario

Gianluca De Stefani

Dino Sutto

### OBIETTIVO 1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>		
<b>01 Servizi istituzionali generali e di gestione</b>	<b>01 Organi istituzionali</b>		
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>		
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>			
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2025-2027 - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 – approvato con D.G.C., per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
- Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. - Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Rispetto delle nuove disposizioni in materia (Allegato 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificata con delibera 601 del 19.12.2023) – sotto sezione Bandi di gara e contratti, per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Aggiornamento Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza).

## OBIETTIVO 2 – PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>01 Servizi istituzionali generali e di gestione</b>	<b>10 Risorse Umane</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, anche relativamente alle competenze trasversali. Come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo avente oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a cui tendere è fissato in minimo 40 ore	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Formazione in ambito "Principi e valori della PA"	Avvio del corso "La cultura del rispetto" con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo e valorizzare la diversità di genere, ruolo e professione - Syllabus
Promozione attività formativa titolare E.Q e personale assegnato	Effettuazione di 40 ore medie annue di formazione

### OBIETTIVO 3 - TEMPI DI PAGAMENTO

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	01 Organi istituzionali
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
<p>Obiettivo obbligatorio di legge: monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.</p> <p>L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".</p> <p>Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	30%
<b>INDICATORE DELLA ATTIVITÀ</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	< € 1.960,11 (pari al debito risultante nella piattaforma PCC al 31/12/2025 rispetto a quello contabilizzato al 31/12/2024)
Tempo medio di ritardo: la piattaforma Crediti commerciali ha reso un valore pari a 19 gg Indice tempestività pagamenti: la piattaforma crediti commerciali ha reso un valore pari a - 11 gg	Inferiore o uguale -11 O mantenimento dell'attuale indice di tempestività pagamenti

### OBIETTIVO 4 – PROGRAMMAZIONE AREE INDUSTRIALI

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
14 – Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e Artigianato
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Il lavoro propulsore di crescita e sviluppo</b>
<b>Obiettivo operativo: Crescita del nostro tessuto economico</b>	
Completamento area espansione industriale	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	25%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Approvazione della variante al PUA – zona industriale	I ter di approvazione completato

### OBIETTIVO 5 – SALUTE PUBBLICA E BENESSERE CITTADINO

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
14 – Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e Artigianato
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Il lavoro propulsore di crescita e sviluppo</b>
<b>Obiettivo operativo: Crescita del nostro tessuto economico</b>	
Predisposizione Regolamento acustico	

Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	15%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Approvazione Regolamento in consiglio comunale	Completamento iter

### OBIETTIVO 6 – SALUTE PUBBLICA E AMBIENTE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>14 – Sviluppo economico e competitività</b>	<b>01 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Il lavoro propulsore di crescita e sviluppo</b>
<b>Obiettivo operativo: Crescita del nostro tessuto economico</b>	
Predisposizione Regolamento fitosanitari	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	15%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Approvazione Regolamento in consiglio comunale	Completamento iter

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Referente Politico

Funzionario

Gianluca De Stefani

Sonia Zoccolan

### OBIETTIVO 1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>		
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	01 Organi istituzionali		
Obiettivo strategico:	Progettare e amministrare con i cittadini		
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>			
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2025-2027 - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 – approvato con D.G.C., per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
- Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. - Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Rispetto delle nuove disposizioni in materia (Allegato 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificata con delibera 601 del 19.12.2023) – sotto sezione Bandi di gara e contratti, per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Aggiornamento Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza).

## OBIETTIVO 2 – PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>01 Servizi istituzionali generali e di gestione</b>	<b>10 Risorse Umane</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, anche relativamente alle competenze trasversali. Come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo avente oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a cui tendere è fissato in minimo 40 ore	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Formazione in ambito "Principi e valori della PA"	Avvio del corso "La cultura del rispetto" con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo e valorizzare la diversità di genere, ruolo e professione - Syllabus
Promozione attività formativa titolare E.Q e personale assegnato	Effettuazione di 40 ore medie annue di formazione

## OBIETTIVO 3 – NOTIFICAZIONE SANZIONI IN VIA DIGITALE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>03 Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>01 Polizia locale e amministrativa</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>La città da vivere e il suo ambiente</b>
<b>Obiettivo operativo: Sicurezza</b>	
Utilizzo della piattaforma SEND per la notificazione dei verbali CDS ed extra CDS in operabilità con il software gestionale del servizio	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	10%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
n. di notifiche gestite extra SEND sul totale dei verbali da notificare	Inferiore al 10%

## OBIETTIVO 4 – TEMPI DI PAGAMENTO

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	01 Organi istituzionali
Obiettivo strategico	Progettare e amministrare con i cittadini
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
<p>Obiettivo obbligatorio di legge: monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.</p> <p>L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".</p> <p>Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	30%
<b>INDICATORE DELLA ATTIVITÀ</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	< € 1.960,11 (pari al debito risultante nella piattaforma PCC al 31/12/2025 rispetto a quello contabilizzato al 31/12/2024)
Tempo medio di ritardo: la piattaforma Crediti commerciali ha reso un valore pari a 19 gg Indice tempestività pagamenti: la piattaforma crediti commerciali ha reso un valore pari a - 11 gg	Inferiore o uguale -11 O mantenimento dell'attuale indice di tempestività pagamenti

## OBIETTIVO 5 – GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa
Obiettivo strategico	La città da vivere e il suo ambiente
<b>Obiettivo operativo: Sicurezza</b>	
Vendita all'asta oggetti rinvenuti e mai reclamati dai legittimi proprietari o dai ritrovatori.	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Indizione asta pubblica per vendita	1 avviso

**OBIETTIVO 6 – CONTROLLO DEL MERCATO VEICOLI USATI**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
14 Sviluppo economico e competitività	02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
<b>Obiettivo strategico</b>	Il lavoro propulsore di crescita e sviluppo
<b>Obiettivo operativo: Sicurezza</b>	
Controllo attività vendita on line veicoli usati	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	10%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	2025
Verifica documentale delle pratiche SUAP e sopralluogo presso la sede per accertamento requisiti	n. 5 controlli su attività già esistenti

**OBIETTIVO 7 – RISCOSSIONE COATTIVA CDS**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa
<b>Obiettivo strategico</b>	La città da vivere e il suo ambiente
<b>Obiettivo operativo: Sicurezza</b>	
Attivazione procedura riscossione coattiva – CdS 2022	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	10%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	2025
Completamento istruttoria, verifica posizioni ed affidamento riscossione al concessionario – n. 180 verbali	100%

**OBIETTIVO 8 – RISCOSSIONE EXTRA CDS**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa
<b>Obiettivo strategico</b>	La città da vivere e il suo ambiente
<b>Obiettivo operativo: Sicurezza</b>	
Sanzioni amministrative diverse dalle violazioni CdS – anno 2024	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	10%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	2025
Verifica della regolarità del procedimento sanzionatorio ed emissione delle relative ordinanze ingiuntive di pagamento – n. 20 posizioni	100%

## OBIETTIVO 9 – GESTIONE DELL’OSPITALITÀ

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa
Obiettivo strategico	La città da vivere e il suo ambiente
<b>Obiettivo operativo:</b> Sicurezza	
Attività di controllo sulle dichiarazioni ospitalità presentate all’ente per verifiche requisiti istanti – rispetti tempi etc.	
Peso complessivo dell’obiettivo per l’anno 2025	10%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	2025
Verifica della regolarità della documentazione depositata ed eventuale sopralluogo	20% delle dichiarazioni presentate nell’anno (anno 2024 controllo del 10%)

## SERVIZIO EDUCATIVO CULTURALE SOCIO-ASSISTENZIALE

REFERENTE POLITICO	FUNZIONARIO
DE STEFANI GIANLUCA RICATTO LUCA ETTORE SIMONELLA ANDREA VALENTINA PRATAVIERA SILVIA	ROBERTO DEL BELLO

### OBIETTIVO 1 TRASPARENZA

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>		
01 Servizi istituzionali generali e di gestione	01 Organi istituzionali		
Obiettivo strategico:	Progettare e amministrare con i cittadini		
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>			
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2025-2027 - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 – approvato con D.G.C., per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
- Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. - Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Rispetto delle nuove disposizioni in materia (Allegato 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificata con delibera 601 del 19.12.2023) – sotto sezione Bandi di gara e contratti, per quanto di competenza.			
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%		
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>		
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Aggiornamento Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente di competenza).

## OBIETTIVO 2 – TEMPI DI PAGAMENTO

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>01 Servizi istituzionali generali e di gestione</b>	<b>01 Organi istituzionali</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
<p>Obiettivo obbligatorio di legge: monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d’impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l’ordine temporale di fatturazione.</p> <p>L’articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, <i>“nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”</i>.</p> <p>Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>	
Peso complessivo dell’obiettivo per l’anno 2025	<b>30%</b>
<b>INDICATORE DELLA ATTIVITÀ</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all’80% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	< € 1.960,11 (pari al debito risultante nella piattaforma PCC al 31/12/2025 rispetto a quello contabilizzato al 31/12/2024)
Tempo medio di ritardo: la piattaforma Crediti commerciali ha reso un valore pari a 19 gg Indice tempestività pagamenti: la piattaforma crediti commerciali ha reso un valore pari a - 11 gg	Inferiore o uguale -11 O mantenimento dell’attuale indice di tempestività pagamenti

### OBIETTIVO 3 – PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>01 Servizi istituzionali generali e di gestione</b>	<b>10 Risorse Umane</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Progettare e amministrare con i cittadini</b>
<b>Obiettivo operativo (trasversale): Amministrazione vicina</b>	
Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, anche relativamente alle competenze trasversali. Come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo avente oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a cui tendere è fissato in minimo 40 ore	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	2025
Formazione in ambito "Principi e valori della PA"	Avvio del corso "La cultura del rispetto" con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo e valorizzare la diversità di genere, ruolo e professione - Syllabus

### OBIETTIVO 4 – PROMOZIONE VOLONTARIATO

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>02 - Giovani</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>La persona al centro della comunità</b>
<b>Obiettivo operativo: Associazionismo</b>	
Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come: la cultura e le attività ricreative tradizionali, lo sport e la protezione civile. Con delibera n. 30 del 10.07.2024 è stato approvato il nuovo regolamento sull'associazionismo il cui titolo III disciplina le Consulte.	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	2025
Attivazione delle Consulte Comunali	3 incontri

### OBIETTIVO 5 – SUPPORTO ALLA GENITORIALITÀ

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
<b>06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>02 - Giovani</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>La persona al centro della comunità - Educazione e scuola</b>
<b>Obiettivo operativo: Politiche giovanili</b>	
A supporto della genitorialità ed all'organizzazione familiare, adesione al progetto "Insieme Progetto Micro Macro" di cui alla DGR 69/2023 al fine di prevenire il pregiudizio nei confronti dei minori	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	2025
Erogazione di voucher per la fruizione dei servizi mediante finanziamento regionale.	Partecipazione di almeno 5 famiglie

**OBIETTIVO 6 – EDUCAZIONE AL BENESSERE INFANTILE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione
Obiettivo strategico	La persona al centro della comunità - Educazione e scuola
<b>Obiettivo operativo: Educazione e scuola</b>	
Implementazione delle attività per l'autonomia comunicativa degli alunni disabili	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Casistiche afferenti sia all'Istituto comprensivo sia alla Scuola dell'Infanzia Sacro Cuore in cooperazione con personale scolastico	5 casi

**OBIETTIVO 7 – CONTRASTO ALLA DISPERSIONE ED ALL'ABBANDONO SCOLASTICO**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione
Obiettivo strategico	La persona al centro della comunità
<b>Obiettivo operativo: Educazione e scuola</b>	
Procedimentalizzazione ed implementazione di protocolli di collaborazione con gli istituti scolastici per l'attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 159/2023 di conversione del D.L. 120/2023 cosiddetto "decreto "Caivano	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	3%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Gestione delle segnalazioni provenienti dagli istituti scolastici e vigilanza sugli adempimenti all'obbligo educativo e formativo	ca. 15 segnalazioni

**OBIETTIVO 8 – PROMOZIONE CULTURA LOCALE**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo strategico	La persona al centro della comunità -
<b>Obiettivo operativo: Cultura</b>	
Progetto di valorizzazione della figura del musicista barocco sanstinese Giovanni Sebenico, finanziato dalla Regione Veneto nell'ambito della promozione culturale del bacino Adriatico nell'interazione attuata dalla Repubblica di Venezia nella Dalmazia, l'Istria e nelle coste del veneto e della Venezia Giulia	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Attuazione di una ricerca storica finalizzata ad un evento di presentazione e ad una pubblicazione dei risultati	n. 1 evento n. 1 pubblicazione

### OBIETTIVO 9 – PROMOZIONE ATTIVITÀ TEATRALI

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo strategico	La persona al centro della comunità
<b>Obiettivo operativo: Cultura</b>	
Realizzazione di spettacoli teatrali, cinematografici e di intrattenimento attraverso un maggior utilizzo del Cinema Teatro Comunale Pascutto	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Circuito Teatrale Arteven ed eventi organizzati in proprio dal Comune di San Stino di Livenza, sia per la stagione di prosa sia per le attività estive; presentazione libro	n. 25 attività

### OBIETTIVO 10 – AVVICINAMENTO ALLA CULTURA CINEMATOGRAFICA

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo strategico	La persona al centro della comunità
<b>Obiettivo operativo: Cultura</b>	
Rafforzamento interazione tra i giovani, il Comune e le scuole. Avvicinamento alla storia, alla cultura ed alla vita associativa della città mediante Cinema days e Matinée e rassegne cinematografiche a tema promossi dall'amministrazione comunale nelle scuole del territorio. Presentazione del progetto e gestione dell'istanza di partecipazione al Bando Vegal ISL04 finalizzato all'acquisto delle apparecchiature video ed audio per le proiezioni presso il Cinema teatro comunale R. Pascutto	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Cinema days e Matinée cinematografici a tema promossi dall'amministrazione comunale nelle scuole del territorio	n. 6 attività circa 400 studenti Acquisto ed installazione delle attrezzature per un importo pari a 102.804,00 € finanziate dal ISL 04 del Vegal

### OBIETTIVO 11 – PROMOZIONE ALLA SALUTE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 - Giovani
Obiettivo strategico	La persona al centro della comunità - Sport
<b>Obiettivo operativo: Sport</b>	
La promozione della pratica sportiva mira a diffondere sani stili di vita e a creare occasioni di solidarietà e senso di comunità. L'obiettivo è addivenire al riconoscimento del comune quale comune attivo, progetto regionale riconducibile al Piano Regionale per la prevenzione. L'attività di promozione della salute fisica è rivolta a tutti i cittadini, alle associazioni sportive e ai giovani che praticano sport.	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	2%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>

Adesione al progetto “tutti per la comunità e la comunità per tutti” nell’ambito del “fattore famiglia” con particolare attenzione all’ambiente dello sport giovanile	2 interventi
---	--------------

### OBIETTIVO 12 – SOSTEGNO AL TERZO SETTORE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 Interventi per la disabilità e 03 Interventi per gli anziani
Obiettivo strategico	La persona al centro della comunità
<b>Obiettivo operativo: Protezione sociale</b>	
Mantenimento delle attività con soggetti del terzo settore in servizi di mantenimento del decoro urbano	
Peso complessivo dell’obiettivo per l’anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Progetto di gestione del verde pubblico comunale per il mantenimento ed il decoro di aree abitate presso i minialloggi comunali, aree ERP di Via Fermi e parchi cittadini	c.a 20 interventi

### OBIETTIVO 13 – PREVENZIONE SANITARIA DIFFUSA

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
13 Tutela della salute	07 Ulteriori spese in materia sanitaria
Obiettivo strategico	La persona al centro della comunità
<b>Obiettivo operativo: Protezione sociale</b>	
Rinnovo della Convenzione per la custodia degli animali vaganti rinvenuti in Comune di San stino di Livenza con il Comune di Ponzano Veneto.	
Peso complessivo dell’obiettivo per l’anno 2025	3%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Stipula convenzione	Sottoscrizione entro il 31.12.2025

### OBIETTIVO 14 – SOLIDARIETÀ SOCIALE

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Obiettivo strategico	La persona al centro della comunità
<b>Obiettivo operativo: Protezione sociale</b>	
Implementazione dei servizi di asilo nido mediante affidamento in gestione a terzi	
Peso complessivo dell’obiettivo per l’anno 2025	2%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Accreditamento istituzionale ex lr 22/2002 e gestioni in concessione di un asilo di nuova costruzione	Previste due azioni 2

### OBIETTIVO 15 – CONTRASTO ALLA POVERTÀ

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	08 Cooperazione e associazionismo
<b>Obiettivo strategico</b>	La persona al centro della comunità
<b>Obiettivo operativo: Protezione sociale</b>	
Mantenimento delle progettualità a contrasto alla povertà, spesa solidale, sostegno a parrocchie e associazioni di volontariato	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	3%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2024</b>
Collaborazione con la San Vincenzo de Paoli e con Lyons Club per la distribuzione di aiuti alimentari Convenzioni per attivazione dei RIA presso associazioni locali	c.a 20 utenti

### OBIETTIVO 16 – EMERGENZA ABITATIVA-ALLOGGI ERP

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
<b>Obiettivo strategico</b>	La persona al centro della comunità
<b>Obiettivo operativo: Protezione sociale</b>	
Promozione di incentivi per la riqualificazione del patrimonio edilizio e l'attivazione di politiche a favore della riduzione del patrimonio immobiliare sfitto, vuoto e inutilizzato.	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	5%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Manutenzione straordinaria degli alloggi di proprietà comunale previa attuazione del piano vendita approvato con DGR 961/2024	3 alienazioni 2 ristrutturazioni

### OBIETTIVO 17 – CONTRASTO NEET

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
<b>Obiettivo strategico</b>	La persona al centro della comunità
<b>Obiettivo operativo: Protezione sociale</b>	
Gestione in via sperimentale del progetto "sensoristica a domicilio" rivolto a persone anziane sole finalizzato a garantire la loro sicurezza personale	
Peso complessivo dell'obiettivo per l'anno 2025	2%
<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>2025</b>
Applicazione di dispositivi e sensori di rilevazione cadute, allagamenti, incendi etc. finanziato con fondi Pnrr gestiti da ATS	5 utenti



## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE ANNO 2025

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:

OBIETTIVI	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORE
Attività Di Coordinamento e Assistenza Giuridico- Amministrativa ai Funzionari Apicali e agli Organi Politici	Attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e di sovrintendenza dei funzionari apicali intesa quale capacità di indirizzo e assistenza per lo sviluppo di percorsi virtuosi nella valutazione degli obiettivi e delle problematiche poste e di proposizione e aggiornamento, anche a mezzo direttive, dei Funzionari apicali.  Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive	Relazione attività svolta (n. conferenze dei Funzionari apicali; n. direttive etc.)
Proposizione degli strumenti di programmazione	Predisposizione e Proposizione, di concerto con tutti i Funzionari Apicali del PIAO secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Approvazione nei termini di legge
Attività Anticorruzione e Controlli interni	Svolgimento delle attività connesse al ruolo di RPCT	Rispetto termini di legge e regolamento dell'ente
Attività di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy  Organizzazione di giornate di formazione specifica per i dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy	Organizzazione di almeno n. 2 giornate formative	Attività svolta
Nuovo Regolamento degli uffici e servizi	Redazione nuovo regolamento degli uffici e servizi in linea con la normativa vigente	Approvazione in consiglio comunale entro il 31.12.2025



**COMUNE SAN STINO DI LIVENZA  
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
2025/2027**

**1. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione**

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

a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Sonia Marian, segretario comunale, nominato con decreto del Sindaco n. 4 in data 11.04.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;

b) Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;

e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): Geom. Emmanuelli Mauro, nominato con decreto del Sindaco n.2 del 03/05/2021 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

f) Organismo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;

g) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

h) 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) Referenti per la Trasparenza: responsabili degli obblighi in materia di trasparenza individuati da questo piano in capo ai Titolari di EQ.

## 2. Analisi del contesto ai fini della prevenzione della corruzione

### 2.1 Analisi del contesto esterno

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

L'acquisizione è avvenuta consultando la Relazione del contesto esterno per l'anno 2024, predisposta dalla Prefettura di Venezia Ufficio Territoriale di Governo.

A questa si aggiungono indagini svolte, segnalazioni ricevute dall'ente ed esiti del monitoraggio svolto dal RPCT.

Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Medio – segnalazioni di eventi corruttivi in fase di indagine - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Procedimenti disciplinari	Nessuno

Si riportano di seguito le considerazioni trasmesse a questo ente dalla competente Prefettura dalla quale emerge che rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente nell'ambito della lottizzazione edilizia.

### **1) SITUAZIONE DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA NEL TERRITORIO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

*Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2024, si è registrata una lieve diminuzione del totale dei delitti, con un aumento invece dei furti e delle rapine.*

*Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".*

#### **Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata**

*Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.*

*Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.*

#### **PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI**

*I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.*

*Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:*

- *procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- *procedimenti relativi ai contratti pubblici;*
- *procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;*
- *attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- *procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- *incarichi e nomine;*
- *affari legali e contenzioso;*
- *procedimenti relativi al governo del territorio;*
- *attività di gestione dei rifiuti;*
- *attività di pianificazione urbanistica;*

*Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.*

*Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di "maladministration".*

*Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.*

*Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:*

- *Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);*
- *Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");*
- *Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);*
- *Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);*
- *Semplificazione;*
- *Formazione del personale;*
- *Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);*
- *Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;*
- *e Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing);*
- *Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto); e Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"*
- *(lobbies);*

- *Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);*

*Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.*

In dipendenza di quanto sopra appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare questo comune, non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

## **2.2 Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'ente.

### **La struttura organizzativa del Comune**

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2024 sono presenti n. 41 dipendenti (oltre ad un dipendente Cat. C a tempo determinato) di cui n. 5 titolari di incarico di elevata qualificazione. La sede di segreteria comunale, convenzionata con il Comune di Cinto Caomaggiore, è ricoperta da un segretario titolare con decorrenza 01.03.2024. Si è altresì provveduto alla nomina del vicesegretario. Non vi sono figure dirigenziali presso l'Ente.

L'articolazione della struttura è la seguente:

id	AREA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Servizi/Uffici
1	Servizio Amministrativo - Contabile	Franca FERRARESE	Affari generali, demografici, economico-finanziario, personale, gestione economico-finanziaria del patrimonio.
2	Servizio Educativo Culturale e Socioassistenziale	Roberto DEL BELLO	Educativo, culturale e socio Assistenziale
3	Servizio Polizia Locale	Sonia ZOCCOLAN	Polizia Locale
4	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni	Mauro EMMANUELLI	Tecnico-manutentivo, Lavori Pubblici, Protezione Civile, cimiteri, Verde Pubblico e ambiente
5	Servizio Urbanistica	Dino SUTTO	Urbanistica ed Edilizia Privata- Commercio e Suap – Beni culturali e Paesaggistici.

Il Comune di San Stino di Livenza con deliberazione consiliare n. 42 del 28.12.2021 ha approvato specifica convenzione con il comune di Caorle per proseguire l'attività di gara congiuntamente proseguendo la collaborazione avviata nel 2018. Con delibera di Giunta n. 90 del 16.06.2022 è stato approvato il nuovo regolamento per il funzionamento della suddetta centrale di committenza tra i comuni di Caorle e San Stino di Livenza.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare 52 del 18.10.2024, al Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con

delibera consiliare n. 53 del 18.10.2024 nonché dal Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 approvato con deliberazione giunta n. 241 del 30.12.2024.

### **2.3 Sistema di valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

#### **2.3.1 Individuazione delle aree di rischio**

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

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi

2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Consiglio di Bacino Venezia Ambiente" al quale appartiene anche il Comune di San Stino di Livenza (Ve) già ricadente nell'Ambito Territoriale della soppressa "Venezia Ambiente".

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 45 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 130974 del Segretario del Comune di Venezia, ente coordinatore). 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 San Stino di Livenza (Ve) non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

### **2.3.2 Mappatura dei processi**

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione

B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,

C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro provvederà ad aggiornamento periodico.

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, risulta indispensabile provvedervi gradualmente. Nel presente PTPCT viene implementata la descrizione analitica dei processi relativi alle aree di rischio proseguendo nell'attività di descrizione analitica di alcuni processi. La descrizione è avvenuta 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".

Il Gruppo di lavoro provvederà comunque a verificare nel corso del triennio la descrizione dei processi, con l'obiettivo di approfondire ulteriormente il livello di analisi.

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

### 2.3.3 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

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

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

### 2.3.4 Analisi del rischio

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

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

#### Esame dei fattori abilitanti

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

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
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

<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Si 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

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

<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Si 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
Si 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

<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Si, 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

<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Si, 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 i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

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

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

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
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

<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
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

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

<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
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.

#### **Ponderazione del rischio**

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

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

1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.

#### **2.3.5 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

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 rischio.

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

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

**RELATIVAMENTE ALLE SINGOLE MISURE PREVENTIVE GENERALI SI EVIDENZIA QUANTO SEGUE.**

##### **2.3.5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al punto 2.3.5 del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

### **2.3.5.2 Doveri di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 30.01.2014 e successivamente integrato con delibera n. 190 del 02.12.2022 con la quale sono stati approvati i seguenti ulteriori documenti:

- a. Disciplinare per il corretto uso degli strumenti informatici per il dipendente in lavoro agile;
- b. Disciplinare procedura di notifica di violazione dei dati personali - Data Breach Policy;
- c. Disciplinare utilizzo social network da parte dei dipendenti del comune di San Stino di Livenza - Social media policy interna.

Tutti documenti da intendersi quali parti integranti del presente piano seppur non materialmente allegati.

In sintesi gli obblighi da rispettare:

- divieto di arrecare danno all'immagine dell'ente;
- divieto di accettare regali;
- divieto di utilizzare, indebitamente, all'esterno, la propria posizione nell'ente divieto di anticipare o fornire informazioni riservate;
- divieto di produrre copie di atti, al di fuori delle proprie competenze;
- rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

### **2.3.5.3 Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e della non esistenza di figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, 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.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

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.

Per quanto sopra nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate si suggeriscono le seguenti misure quali alternativa alla rotazione.

E' opportuna una condivisione delle fasi procedurali: il funzionario istruttore affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi per la decisione finale;

Potrà altresì risultare utile anche la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

### **2.3.5.4 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”.

Ai sensi dell'art. 129 del D. Lgs. 271/89 quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione (...) Inoltre, quando esercita l'azione penale per un reato che ha cagionato un danno per l'erario, il pubblico ministero informa il procuratore generale presso la corte dei conti, dando notizia della imputazione. Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione.

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019 che fornisce linee guida in materia. Si prevede l'applicazione delle disposizioni ivi previste.

Ad oggi la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

### **2.3.5.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

Ai fini dell'attuazione della misura vengono acquisite specifiche dichiarazioni da parte dei dipendenti. I titolari di incarico di elevata qualificazione sono poi chiamati a valutare l'esistenza di situazioni di conflitto d'interessi all'atto della sottoscrizione dei provvedimenti di competenza inserendo specifica dichiarazione.

Viene demandato all'ufficio personale l'eventuale controllo anche a campione sulle dichiarazioni rese, ed in ogni caso dovranno essere avviati controlli ogni volta sorga il sospetto della non veridicità delle medesime.

Si dispone inoltre di ricordare con cadenza annuale a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

### **2.3.5.6 Conferimento e autorizzazione incarichi**

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di

appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento 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. 36 del 23.02.2017, in attuazione dell'art. 53, comma 3 bis del decreto legislativo 165/2001.

Nel provvedimento di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

### **2.3.5.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

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

A tal fine è stata predisposta apposita modulistica.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti titolari di incarico di elevata qualificazione ed il Segretario generale.

Dovranno essere avviati i controlli ogni volta sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni rese.

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

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si ritiene che il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'applicazione del citato articolo 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 sottoscritta una dichiarazione 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 norma.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità.

### **2.3.5.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi di titolare di posizione organizzativa (ora titolare di elevata qualificazione) sono contenute in una specifica disciplina approvata con delibera giunta n. 78 del 20.05.2019.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

### **2.3.5.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - Wistleblower**

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

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

Il Comune di San Stino di Livenza ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

• le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://sanstinodilivenza.whistleblowing.it/>

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](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

#### **2.3.5.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione in materia di appalti di lavori, beni e servizi, interessati da importanti modifiche normative conseguenti all'attuazione del PNRR che potrebbero generare un maggiore rischio di fenomeni corruttivi e di criminalità finanziaria, oppure di comportamenti illeciti o anche solo di episodi di mala gestio.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i titolari incaricati di elevata qualificazione, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

#### **2.3.5.12 Patti di integrità negli affidamenti**

Nei bandi di gara in conformità a quanto previsto dall'art.1 comma 17 della Legge 190/2012 si stabilisce che il mancato rispetto delle clausole contenute in protocolli di legalità comporta l'esclusione dalla gara stessa.

#### **2.3.5.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

#### **2.3.5.14 Monitoraggio del piano**

Si rimanda alla relativa voce all'interno della Sezione Monitoraggio del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027.

#### **2.3.5.15 Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari ed in particolare quelli riferiti al PNRR**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così da ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Con delibera di giunta comunale n. 141 del 06.10.2022 si è provveduto alla 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.

Al fine di garantire un'adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento UE, si provvederà alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente della documentazione relativa ai progetti finanziati, nonché a garantire il diritto di accesso civico generalizzato.

Si provvederà, inoltre, al costante aggiornamento del sistema "ReGiS", sviluppato dal MEF, quale strumento di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

### **2.3.6 Programmazione della trasparenza**

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;

b) garantendo l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi titolari in incarico di Elevata qualificazione.

L'amministrazione garantisce a chiunque l'esercizio dell'accesso civico, del quale è data informazione sul sito dell'ente.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Nell'allegato 6 sono riproposti gli obblighi di pubblicazione.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

In ordine all'aggiornamento tempestivo si prevede che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente".

In relazione alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza cui concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi dirigenti, si precisa quanto segue:

- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di Delibere, Determine, Ordinanze e Decreti e, più in generale, degli atti gestiti tramite l'applicativo "Adweb" vengono effettuate dall'Ufficio Segreteria il quale è responsabile esclusivamente per il rispetto dei termini di pubblicazione; la responsabilità dei contenuti degli atti resta a carico dell'Ufficio competente alla sua adozione o, nel caso di Decreti Sindacali e Delibere, alla sua proposta;
- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di tutto ciò che non è incluso nel precedente punto e le pubblicazioni delle news sul sito istituzionale, la gestione dei contenuti delle pagine dedicate sul sito istituzionale e le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente sono a carico dell'Ufficio competente per materia che ne è responsabile ad ogni fine di legge.



# **Comune di San Stino di Livenza**

Decorato con Medaglia d'Oro al Merito Civile  
Città metropolitana di Venezia

## **PIANO delle AZIONI POSITIVE**

**per il triennio**

**2025-2027**

## Introduzione

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- divieto di discriminazione retributiva;
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- divieto di discriminazione nelle carriere militari;

- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l’attuazione delle Direttive dell’Unione Europea ma accrescono anche l’efficienza e l’efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell’azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Stino di Livenza per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopraccitato Codice.

Per il triennio 2025-2027 (di seguito “Piano”) il Comune di San Stino di Livenza, in continuità con i precedenti piani, si propone di offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Nel periodo di vigenza del Piano, potranno essere raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano Integrato delle Attività contenente il Piano della Performance e il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

## Alcuni dati relativi al personale

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi e delle iniziative previsti, si propone una fotografia aggiornata dell'organizzazione del Comune di San Stino di Livenza, sottolineando alcuni dati.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti del Comune di San Stino di Livenza è pari a 41 unità. A questo numero va aggiunto il segretario generale, in convenzione con un altro Ente.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio (compresa una unità di personale a tempo determinato), evidenzia un sostanziale equilibrio tra i generi, come meglio dettagliato nel seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Cat. EQ	Ex Cat. D	Ex Cat. C	Ex Cat. B	Totale
Donne	2	5	13	2	22
Uomini	3	2	8	7	17
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>42</b>

Di questi, sono titolari di posizione organizzativa 2 donne e 3 uomini.

Per quanto riguarda il livello dirigenziale, il Segretario comunale è una donna.

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età che, nonostante i numerosi pensionamenti, si attesta sul valore medio di 45,23 anni leggermente abbassata rispetto all'anno precedente. Si riscontra che solo 7 dipendenti (16,66% del totale) hanno meno di 36 anni (di cui 2 con meno di 26 anni), mentre il 38,45% del personale ha più di 45 anni (di cui 9, pari al 21,43% del totale, con più di 55 anni).

Tra gli istituti di conciliazione, al 31/12/2024 il part-time era utilizzato da 1 persona (100% uomini) con un'età media pari a 44 anni.

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 52,38% del personale dell'ente. Tale percentuale impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Il tema del lavoro agile, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020, ha richiesto una disciplina dell'uso delle dotazioni informatiche messa a disposizione di tutto il personale dipendente. Ad oggi non sono state presentate istanze rivolte alla sottoscrizione di accordi per lo svolgimento di lavoro agile o da remoto.

## Le attività e le azioni consolidate

Il Comune di San Stino di Livenza ha dato seguito alle indicazioni della normativa attraverso propri atti, e in particolare:

- con deliberazione di Giunta n. 92 del 15.05.2014 ha adottato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2014-2016”;
- con deliberazione di Giunta n. 100 del 16.06.2016, ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2016-2018”;
- con deliberazione di Giunta n. 159 del 25.10.2018 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2018-2020”;
- con deliberazione di Giunta n. 44 del 12.03.2020 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022”;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 29.04.2021 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023”;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 29.09.2022 ha approvato il “Piano delle Azioni positive per il triennio 2022-2024”;

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, sono già in funzione da anni presso il Comune di San Stino di Livenza:

- a) composizione delle Commissioni di Concorso o Selezione delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

## Azioni realizzate e risultati raggiunti

Nel 2024, oltre al mantenimento e consolidamento delle iniziative individuate nei piani precedenti, le azioni realizzate sono riassunte nelle seguenti tabelle. Il programma che segue è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie. Riprende alcune iniziative già individuate nel piano precedente, che mantengono la loro validità, e ne inseriscono altre.

<b>Iniziativa n. 1 – Formazione</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti, con particolare riguardo le donne

Obiettivi	Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Azioni realizzate	La formazione è stata realizzata prevalentemente durante l'orario di lavoro e con modalità online, favorendo in questo modo la partecipazione del personale senza pesare sul contesto familiare
Azioni previste	armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne realizzando corsi di aggiornamento D.Lgs. 81/2008 con specifici moduli sulle pari opportunità <ul style="list-style-type: none"> <li>• mappatura delle competenze formative e professionali del personale, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti;</li> <li>• miglioramento della conoscenza in termini di fabbisogni formativi.</li> </ul>
Attori coinvolti	Segretario generale – Posizioni organizzative – Ufficio personale

<b>Iniziativa n. 2 – Stile di vita positivi</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Favorire un'attenzione organizzativa ed individuale verso sani stili di vita, promuovendo iniziative per agevolare informazioni e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere
Azioni realizzate	Sono state condivise con il personale dipendente le campagne di informazione medico sanitarie predisposte dall'ASL 2
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- campagne informazione medico sanitaria su diversi temi relativi alla salute;</li> <li>- segnalazione di iniziative per i dipendenti relativi alle tematiche della cura, della salute, della cultura e del tempo libero</li> <li>- formazione finalizzato alla cultura della parità di genere con particolare focus sul tema della violenza di genere prevedendo la formazione di tutto il personale sull'apposita piattaforma di Syllabus dal titolo "La Cultura del Rispetto"</li> </ul>
Attori coinvolti	Segretario generale – Posizioni organizzative – Ufficio personale

<b>Iniziativa n. 3 – Benessere organizzativo</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i dipendenti mediante la promozione di un "clima

	interno” sereno e partecipativo attraverso la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni e nozioni, la flessibilità e la fiducia delle persone prendendo in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all’interno dell’organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro
Azioni realizzate	È stato somministrato nel mese di dicembre 2022 un questionario sul benessere organizzativo.
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio anche per problematiche non solo legate alla genitorialità</li> <li>• Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili</li> <li>• Ottimizzazione dei tempi di lavoro prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</li> <li>• Prevedendo agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate</li> </ul>
Attori coinvolti	Segretario generale – Posizioni organizzative – Ufficio personal

<b>Iniziativa n. 4 – Conciliazione e flessibilità</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro
Azioni realizzate	Sono state accolte tutte le richieste di flessibilità oraria per garantire la miglior gestione dei carichi familiari, compreso l'aumento della flessibilità oraria proprio per accudire la prole (una autorizzazione rilasciata ad un dipendente)
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;</li> <li>• favorevole valutazione delle richieste di part-time, fatte salve le situazioni di oggettiva impossibilità;</li> <li>• potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile attivando, se necessario, le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio</li> </ul>
Attori coinvolti	Segretario generale – Ufficio personale – Sistemi informativi

## Azioni da realizzare

Il programma che segue è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa,

di nuove strategie. Riprende alcune iniziative già individuate nel piano precedente, che mantengono la loro validità, e ne inseriscono altre.

<b>Iniziativa n. 1– Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti, con particolare riguardo le donne
Obiettivi	Contrastare eventuali situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pressioni o molestie sessuali;</li> <li>• casi di mobbing;</li> <li>• atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.</li> </ul>
Azioni previste	Migliorare la qualità del lavoro organizzando ove necessario percorsi formativi di gruppo, ritenendo che i comportamenti vessatori, discriminatori e molesti siano nocivi all’ambiente di lavoro e possano produrre effetti deleteri sulla salute, sulla fiducia, sul morale e sulle prestazioni lavorative generali.
Attori coinvolti	Segretario generale – Posizioni organizzative – Ufficio personale

<b>Iniziativa n. 2 – Garantire il rispetto delle pari opportunità nell’accesso al lavoro e nello sviluppo professionale.</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	garantire pari opportunità fra uomini e donne per l’accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità
Azioni previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;</li> <li>– assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;</li> <li>– non privilegiare nella selezione l’uno o l’altro sesso;</li> <li>– nei casi di procedure assunzionali anche ove siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</li> </ul>
Attori coinvolti	Segretario generale – Posizioni organizzative – Ufficio personale



# COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

### Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) *“lavoro agile”* o *“smart working”* una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'amministrazione e in parte dal dipendente;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) *“attività espletabili in modalità smart o agile”*, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) *“accordo individuale di lavoro agile”*, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) *“Amministrazione”*, il Comune di San Stino di Livenza;
- e) *“strumenti di lavoro agile”*, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) *“sede di lavoro”*, la sede abituale di servizio del dipendente.

### Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale dell'Amministrazione comunale di San Stino di Livenza, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

### Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) tutelare i lavoratori fragili, assicurando agli stessi la possibilità di eseguire la prestazione lavorativa in ambienti protetti;

- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- g) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

#### **Art. 4 - Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione appartenente alle seguenti categorie:
  - a) personale responsabile di servizio, compreso il Segretario Generale;
  - b) personale non responsabile di servizio a cui si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali.
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

#### **Art. 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
  - d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - e) autonomia operativa del dipendente, il quale ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - f) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. L'ufficio personale, sentiti i Responsabili di Servizio dell'ente, effettua periodicamente una ricognizione sulle attività che possono essere espletate in modalità agile, anche con finalità di programmazione del lavoro e i relativi esiti sono oggetto di informativa alle Organizzazioni sindacali.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore, e comunque nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di servizio dell'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa viene scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto a elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile di servizio, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il responsabile di servizio organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto, lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire la gestione puntuale delle attività e il rispetto

delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative dell'Ente o sanitarie, e fino al persistere delle stesse, il responsabile di servizio può motivatamente modulare, le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 2 giorni alla settimana di cui al comma 1.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di servizio, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. Il responsabile di servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

### **Art. 7 – Strumenti del lavoro agile**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi, di norma, della dotazione informatica personale, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

2. Il Servizio CED adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione.

3. Il predetto Servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working, da attacchi informatici esterni consentendo al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal Servizio CED.

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, della manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, sono a carico del dipendente.

### **Art. 8 – Procedura d'accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, fatti salvi i casi in cui per esigenze sanitarie l'assegnazione al lavoro agile è disposta dal Responsabile di servizio.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile del servizio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al segretario generale. Il Segretario Generale deve avere l'assenso del Sindaco.

3. Il responsabile di servizio dell'ufficio che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale o, in alternativa, indica nell'accordo il prestito della dotazione (notebook) da parte dell'Ente.
- c) verifica, tramite il competente servizio CED, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile del servizio, tenuto conto dei criteri di priorità stabiliti al successivo comma 5, predispone d'intesa con il dipendente un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino a un massimo di un

anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

5. Nel valutare le istanze dei dipendenti di assegnazione al lavoro agile, nel caso di richieste in esubero rispetto alle disponibilità effettive, il Responsabile di servizio si attiene al seguente ordine di priorità nella concessione dello smart working:

- a) condizione di fragilità del lavoratore comprovata da apposita certificazione sanitaria;
- b) lavoratori “caregivers”, ai sensi dell’art. 1 co. 255 della legge 205/2017, ovvero lavoratori con figli disabili;
- c) lavoratori con figli minori sino al 12° anno d’età;
- d) maggiore distanza chilometrica tra il luogo di residenza del lavoratore e la sede di servizio;
- e) assenza di servizi di trasporto pubblico con collegamento diretto dal luogo di residenza alla sede di servizio.

6. L’eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

7. L’accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o insieme di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata del rapporto;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all’art. 14;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di servizio sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi da perseguire;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;

8. All’accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell’amministrazione di cui all’articolo 12;
- b) l’informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all’articolo 13.

9. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile di servizio, sono comunicati tempestivamente al servizio amministrazione del personale e al servizio organizzazione e sviluppo risorse umane.

10. Il servizio amministrazione del personale cura la comunicazione on-line all’INAIL dei dati dei dipendenti in servizio che si avvalgono della modalità di lavoro agile.

#### **Art. 9 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Il dipendente deve garantire nell’arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell’accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall’ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. a tal fine, nell’accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l’esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall’ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il responsabile di servizio nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

#### **Art. 10 – Lavoratori fragili**

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili, il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

#### **Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Art. 12 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il Servizio CED adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'amministrazione.
4. Il Servizio CED determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

#### **Art. 13 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

#### **Art. 14 - Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il responsabile di servizio che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.
2. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
3. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. t titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

#### **Art. 15 - Monitoraggio**

1. Il responsabile del servizio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione del periodo di durata indicato nell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette all'Ufficio personale, che cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile all'interno dell'amministrazione.

#### **Art. 16 - Formazione**

1. L'amministrazione adotta specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 17 - Clausola d'invarianza**

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali**

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dipendente da enti del Comparto Funzioni Locali.

#### **Posizioni lavorative che richiedono la prestazione in presenza e sono escluse dallo smart working**

1. Personale della Polizia Locale;
2. Personale operaio della squadra manutenzioni;
3. Operatori socio sanitari addetti al servizio di assistenza domiciliare;
4. Personale assegnato esclusivamente a servizi di front office;
5. Messi notificatori

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra Il Comune di San Stino di Livenza (VE), con sede in Piazza Aldo Moro 1, nella persona di \_\_\_\_ Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato e pieno/parziale, inquadrato nell'area \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_, di seguito indicato/a come dipendente;

### PREMESSO CHE

- con la legge 22 maggio 2017, n. 81, è stato introdotto nell'ordinamento il lavoro agile;
- nella G.U. del 13/10/2021 è stato pubblicato il D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica amministrazione, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori;
- con il suddetto Decreto, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della determinazione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. c) del D.L. n. 80/2021 conv. con modificazioni dalla legge n. 113/2021, sono state dettate le cd "linee guida per il ricorso al lavoro agile";
- in data 05/01/2022 è stata adottata una circolare congiunta, da parte dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali, allo scopo di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- in data \_\_\_\_\_ è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel cui ambito è definita la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile, oltre al regolamento sul lavoro agile;
- in data 2/12/2022 sono stati approvati, con deliberazione di G.C. n. 192, le integrazioni al codice di comportamento dell'Ente;
- le mansioni lavorative a cui è addetto il/la dipendente \_\_\_\_\_ nell'ambito dell'ufficio di appartenenza sono state classificate dal PIAO come compatibili con il lavoro in modalità agile;

Tutto ciò premesso, le parti

### CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

#### **Art. 1 Assegnazione del/la dipendente al lavoro agile**

il sig./la sig.ra \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di San Stino di Livenza è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate negli articoli successivi, in conformità al regolamento citato in premessa.

#### **Art. 2 Decorrenza e durata**

Il presente accordo decorre dal giorno \_\_\_\_ e sino al giorno \_\_\_\_\_, per una durata complessiva di mesi n. \_\_\_\_.

#### **Art. 3. Articolazione del lavoro agile**

È fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Il/la dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore.

Le giornate che saranno svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

L'articolazione settimanale dell'attività lavorativa sarà la seguente:

- lunedì: in modalità \_\_\_\_\_
- martedì: in modalità \_\_\_\_\_
- mercoledì: in modalità \_\_\_\_\_
- giovedì: in modalità \_\_\_\_\_
- venerdì: in modalità \_\_\_\_\_
- sabato: in modalità \_\_\_\_\_

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione, dovuta a gravi ragioni di salute o familiari, può essere richiesta dal dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e autorizzata dal/la Responsabile di servizio per il tempo ritenuto utile e opportuno. Il/la Responsabile di servizio potrà altresì, per sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio, modificare, sempre con un preavviso di almeno 24 ore, la suddetta articolazione temporale o anche revocare l'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile.

#### **Art. 4. Domicilio di lavoro agile**

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_.

#### **Art. 5. Orario di lavoro e fasce orarie di contattabilità**

Il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo di 6 ore, nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) \_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) \_\_\_\_\_

Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti debitamente documentati, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (a titolo esemplificativo: i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc.) Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il/la responsabile di servizio nelle giornate di lavoro in presenza.

Il/la dipendente è contattabile:

- al numero \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale;
- via mail all'indirizzo d'ufficio \_\_\_\_\_ ed eventualmente, qualora necessario, all'indirizzo personale;

Al/la dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

#### **Art 6. Riposi e diritto alla disconnessione**

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 20:00 e le ore 7:00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo per le ore effettivamente lavorate.

#### **Art 7. Dotazione tecnologica**

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

- a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente: \_\_\_\_\_
- b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/la dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dal Servizio CED. Tecnologie dell'informazione e comunicazione dell'Ente: \_\_\_\_\_

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono dotati di un sistema operativo in corso di aggiornamento e muniti di software antivirus.

### ***Autenticazione e accesso ai dati***

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente alla dipendente di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dal Servizio CED, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente. L'amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica della dipendente (ad es. login tramite utente e password).

### ***Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica***

Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dal Servizio CED, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto alla dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/La dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'amministrazione;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'amministrazione.

Al termine della durata dello smart working, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate al Servizio CED.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, il Servizio CED. fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione della VPN sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

### ***Connessione***

Qualora al/la dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitato e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui, in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili. Inoltre è possibile richiedere, per chi non disponesse di connettività domestica sufficiente, la fornitura di dispositivi WiFi portatili (cd. "saponette"), che offrono servizi analoghi a quello dell'hotspot da smartphone.

### ***Deviazione chiamate:***

È consentita la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale del/la dipendente in modalità agile.

### **Art. 8. Specifici obiettivi di lavoro agile:**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Descrizione delle attività	Obiettivi/Risultati attesi	Tempi di realizzazione

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi: verifica settimanale dell'attività svolta attraverso incontri svolti in presenza nelle giornate di \_\_\_\_\_

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro e trattamento dati**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'amministrazione.

Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore/la lavoratrice è tutelata contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio in itinere), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e dalla necessità del lavoratore/della lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017).

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità del medesimo.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stata consegnata l'informativa sulla sicurezza sul lavoro agile che, allegata (sub 2) al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il/la dipendente si impegna a rispettarne il contenuto ed è consapevole che l'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del medesimo nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

#### **Art. 10 Diritto di recesso**

Il/la responsabile di servizio e il/la dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30<sup>1</sup> giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1 del regolamento sul lavoro agile; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo individuale.

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

È sempre consentito il recesso ad nutum da parte del/la Responsabile di servizio con contestuale revoca dell'assegnazione del dipendente al lavoro agile, nei casi di mancata realizzazione degli obiettivi assegnati o delle direttive impartite dallo/a stesso/a Responsabile di servizio al dipendente per cause a quest'ultimo imputabili o ancora nei casi di infrazioni disciplinari di cui al successivo art. 11.

<sup>1</sup> Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

### **Art. 11 Profili disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 comma 3 del Codice Disciplinare regolato dal CCNL Funzioni Locali 21.05.2018:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisi motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'amministrazione.

### **Art. 12 Disposizioni finali**

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con i diretti Responsabili del/la dipendente, i quali attestano che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

## **INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE (Art. 22 comma 1 L. 22/05/2017 n. 81)**

### **PREMESSA**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. L'art. 22 Legge 81/2017 prevede che:

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/08 ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Durante le attività svolte in modalità agile i lavoratori devono:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi
- Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

### **MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE IN LOCALI PRIVATI**

Di seguito vengono riportate i principali requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box)
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (mufe)
- I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

### **ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE**

- 1) Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
- 2) L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
- 3) È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

### *AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE*

- 1) Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica
- 2) Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.)
- 3) Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
- 4) Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
- 5) Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana

### **IMPIEGO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle di proprietà dell'ente, consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

1. Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza
2. Utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)
3. Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
4. Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
5. Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
6. Disporre i cavi di alimentazione in modo da limitare il pericolo di inciampo
7. Spegnerle le attrezzature una volta terminati i lavori
8. Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi
9. Collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
10. Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale
11. Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione)
12. Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te
13. Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato
14. Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi.
15. In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico

16. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico
17. Fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e modificare la postura
18. Cambiare spesso posizione durante il lavoro tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta
19. Orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi o abbagliamenti
20. Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
21. Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani
22. In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo siano troppo piccoli, ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi
23. Non lavorare mai al buio

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### *REQUISITI DELL'IMPIANTO ELETTRICO*

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate
- Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati)
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo
- Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

#### *INDICAZIONI DI CORRETTO UTILIZZO*

- È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili
- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio
- È importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili

#### *DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).*

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt)
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo

- Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc...
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt e stampante 1000 Watt)
- Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

#### **INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDIO**

- Avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.)
- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente
- Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco

#### **Comportamento da tenere in presenza di un principio di incendio:**

- Mantenere la calma
- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

## LAVORO IN MODALITÀ AGILE - ALLEGATI TECNICO-INFORMATICI

Il lavoratore che accede in modalità agile alla propria postazione di lavoro, è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nei seguenti documenti, disponibili nella piattaforma HRMS del personale dipendente:

- Il REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DELL'INFORMAZIONE adottato con delibera di G.C. n°156/2022, contenente regole procedurali finalizzate alla minimizzazione del rischio alla sicurezza del trattamento del dato, da parte del personale dipendente in sede, ovvero del personale in lavoro agile.
- Il DISCIPLINARE PER IL CORRETTO USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER IL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE, adottato con delibera di G.C. 192/2022, contenente ulteriori disposizioni specifiche per i lavoratori che accedono ai sistemi informatici dell'ente, rispetto alla minimizzazione del sopracitato rischio.
- Il DISCIPLINARE per la PROCEDURA DI VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, adottato con delibera di G.C. n°192/2022, contenente le procedure da attuare in caso di violazione dei sistemi informatici (c.d. Data Breach).



## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

### DISCIPLINARE PER IL CORRETTO USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER IL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

Revisione	Data emissione	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione	Estremi di approvazione
01	21/10/2022	Prima emissione	Responsabile CED	Segretario Generale	-

<b>1</b>	<b>Premesse e scopo del documento .....</b>	<b>2</b>
1.1	<i>Contesto Normativo .....</i>	2
1.2	<i>Ambito di applicazione .....</i>	4
<b>2</b>	<b>Patrimonio Informativo e strumenti informatici .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Uso di periferiche e cartelle condivise .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Uso di internet.....</b>	<b>7</b>
5.1	<i>Posta Elettronica.....</i>	8
<b>6</b>	<b>Controlli, responsabilità e sanzioni .....</b>	<b>9</b>



## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

### 1 Premesse e scopo del documento

---

Il Comune di San Stino di Livenza intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

I dipendenti del Comune (in seguito anche Amministrazione) nell'ambito della modalità di lavoro in mobilità a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore medesimo (in seguito anche utente) devono rispettare le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati personali e delle informazioni afferenti l'Amministrazione.

Il presente regolamento costituisce una integrazione del Regolamento per la Protezione dell'Informazione adottato dal Comune di San Stino di Livenza con delibera di Giunta Comunale n. \_\_ del 27/10/2022, per quanto concerne il corretto uso degli strumenti informatici per il lavoratore in situazione di lavoro agile.

#### 1.1 Contesto Normativo

Questo documento fa riferimento al seguente quadro normativo:

- *"Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE",* che sarà direttamente applicabile in tutti gli Stati dell'Unione europea a partire dal 25 maggio 2018 (d'ora in poi "**GDPR**");
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"(d'ora in poi "**Codice Privacy**") integrato con le modifiche introdotte dal *D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE(regolamento generale sulla protezione dei dati).*
- Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali in materia di "misure di sicurezza", in particolare con riguardo agli Amministratori di Sistema (Provvedimento generale del 27 novembre 2008).
- Garante della privacy "Linee guida per posta elettronica e internet" del 01.03.2007 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 5 del 10 marzo 2007.



## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

- Direttiva n. 2/2009 del Dipartimento Funzione Pubblica ad oggetto "Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro".
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 *"Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"* (Statuto dei Lavoratori); Modificata dall'articolo 23 D.lgs. 14 settembre 2015 n. 151 (così detto *"Decreto sulle semplificazioni"* attuativo della Legge delega 10.12.2014 n. 183, anche nota come *"legge di riforma del diritto del lavoro"* o *"Jobs Act"*).
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, art.14 recante *l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro* e successive modifiche apportate dal decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 recante *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, a mezzo delle quali viene superato il regime sperimentale dell'obbligo, per le amministrazioni, di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, con la conseguenza che la misura opera a regime.
- Legge n. 81 del 2017 recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato"*, art.18 comma 3 che prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Direttiva n. 3 del 2017 della Conferenza unificata *"Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*, che definisce gli indirizzi per l'attuazione delle misure e linee guida contenenti le indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile.
- Direttiva n. 1 del 25.02.2020: *"Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto-legge n. 6 del 2020"*, ove le amministrazioni di indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e tipologia di rapporto di lavoro.
- Circolare n. 1/2020 del 04.03.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della"*



## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

*prestazione lavorativa"* che prevede misure di incentivazione per le pubbliche amministrazioni, al fine di favorire l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative.

### **1.2 Ambito di applicazione**

Il presente documento si applica ad Amministratori e dipendenti, nell'ambito della modalità di lavoro agile.

## **2 Patrimonio Informativo e strumenti informatici**

---

Il Regolamento per la Protezione dell'Informazione adottato dal Comune di San Stino di Livenza definisce come patrimonio informativo: *il complesso dei beni informatici siano essi anche dati memorizzate in database, aree documentali digitalizzate (documenti di vario tipo pdf, testi, fogli di calcolo...), archivi cartacei che in egual misura trattano dati personali, o anche non personali, che possono essere di natura riservata o non riservata e che costituiscono per l'appunto il complesso dei beni conoscitivi in possesso dell'Ente.*

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione e dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati). L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro in mobilità.

Ogni utente è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

Gli strumenti informatici utilizzati dal lavoratore in mobilità (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) possono essere di proprietà dell'Amministrazione o del lavoratore. In ogni caso, il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile dell'uso strumentazione utilizzata per lo svolgimento della propria mansione.

Al dipendente in modalità di lavoro in mobilità sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.



## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

Il dipendente accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione mediante VPN SSL (Virtual Private Network).

Il dipendente medesimo, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali ricevute, utilizza una propria postazione di lavoro.

L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro in mobilità gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

La postazione di lavoro dotata dall'Amministrazione per il lavoro in mobilità può essere utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Il computer portatile o eventualmente altro device mobile utilizzato al lavoratore, proprio o fornito dall'Ente, è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica ed espone a responsabilità, civile e penale, l'utente.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro sarà cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente venga disattivato.

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso e spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto al Responsabile CED.

Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente in mobilità l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codici maligni.



## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

### 3 Uso di periferiche e cartelle condivise

---

Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali.

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Le credenziali (nome utente e password) per l'accesso ai servizi informatici vengono assegnate dal Responsabile CED, previa richiesta del Responsabile del servizio, nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente. Il Responsabile CED provvede inoltre a rigenerare password scadute o dimenticate ed a disattivare le utenze cessate (pensionamento, dimissioni ecc.) o a sospenderle in particolari casi.

L'utente deve essere consapevole del fatto che cedere le proprie credenziali, ovvero permettere a terzi l'accesso ai servizi comunali, significa autorizzarli a proprio nome alla gestione degli stessi, con effetti potenzialmente gravissimi (ad es. visualizzazione di informazioni riservate, alterazione o distruzione di dati, uso della propria posta elettronica etc.).

### 4 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

---

Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro in mobilità, è consentito, previa autorizzazione da parte del Responsabile CED, l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, etc.) in casi straordinari, purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.



## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

La fornitura e l'uso di tali dispositivi di archiviazione USB dovranno essere concordati con il Responsabile CED, il quale dovrà provvedere ad una prima analisi e formattazione del contenuto esistente, al fine di ridurre le minacce informatiche.

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto del Responsabile CED.

### 5 Uso di internet

---

Il Regolamento per la Protezione dell'Informazione adottato dal Comune di San Stino di Livenza riporta: *L'Ente mette a disposizione dei propri utenti la possibilità di accedere alle proprie risorse informatiche anche dall'esterno dei confini dell'Organizzazione stessa, mediante per esempio rete VPN SSL (Virtual Private Network), un canale privato e criptato verso la rete interna. L'accesso mediante VPN/RDP viene concesso a consulenti, professionisti, tecnici e fornitori che nell'ambito di un rapporto contrattuale con l'Ente necessitano di accedere a determinate risorse informatiche. Viene concesso, altresì, a dipendenti e funzionari dell'Ente che necessitano di svolgere compiti specifici o siano in modalità di lavoro subordinato o smart working, pur non essendo presenti in sede.*

*Le richieste di abilitazione all'accesso mediante tali canali di comunicazione dovranno essere autorizzate dal Responsabile CED o l'Amministratore di sistema suo sostituto. Qualora sia necessario l'accesso alla rete dell'Ente attraverso i suddetti strumenti e tecniche di collegamento è necessario prestare la massima attenzione nelle fasi di accesso, proteggendo da occhi o da telecamere presenti la fase di digitazione dell'utente e della password. Una volta aperta la connessione, questa deve rimanere attiva lo stretto necessario all'espletamento delle attività richieste, quindi chiusa. In ogni caso, prima di abbandonare la postazione dalla quale è stata aperta la connessione è bene accertarsi dell'avvenuta chiusura della stessa, eliminando cronologia e file temporanei (ove possibile) ed eventuali altri dati di connessione che l'amministratore di rete potrà indicare all'utente in fase di consegna delle credenziali di accesso.*

Data la specificità della connessione VPN SSL, la navigazione Internet in modalità agile, viene disciplinata dalle stesse policy che garantiscono in modo efficiente la sicurezza delle postazioni all'interno dell'ente, verso le quali l'utente da remoto si collega.

La navigazione Internet dalla postazione remota di proprietà dell'utente, al di fuori della connessione VPN SLL, non può essere filtrata, per cui sarà cura dell'utente, al fine di evitare compromissioni di sicurezza:

- evitare la navigazione su categorie di siti potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo)
- evitare lo scambio di materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di Anonymous Proxy.



## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento dell'Istituzione utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli legati all'attività lavorativa. Ciascun dipendente /collaboratore si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi.

Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, l'Ente adotta uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevenano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una "black list". L'Ente si attiverà nell'individuazione di categorie di siti considerati correlati con la prestazione lavorativa. Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato dell'Ufficio CED, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Web Filtering) o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre 30 giorni, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'Ente.

### **5.1 Posta Elettronica**

Per quanto concerne l'uso della posta elettronica, valgono le disposizioni contenute nel Regolamento per la Protezione dell'Informazione, in particolare si ricorda:

*La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Gli Utenti assegnatari delle caselle di Posta Elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti, in un'ottica di correttezza ed uso Responsabile degli strumenti, a contribuire alla riduzione del fenomeno dello "spam" (trasmissione su larga scala e in grandi volumi di e-mail non sollecitati). La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti per evitare che raggiunga dimensione eccessive.*

*Se l'e-mail ricevuta è destinata ad altre persone è necessario limitare il più possibile la lettura del documento, ovvero facendolo con il solo obiettivo di comprendere che non si tratta di documentazione propria (quindi senza né leggere il contenuto, né cercare di capire a chi appartiene), ma inviare un messaggio al mittente spiegando l'errore. L'e-mail ricevuta va immediatamente eliminata, anche dal cestino.*

*Per quanto riguarda la posta di interesse dell'Ente che erroneamente è pervenuta all'indirizzo individuale, va comunicato al mittente che ha spedito la posta di interesse dell'Ente all'indirizzo personale, che il recapito corretto è quello istituzionale dell'ente.*

*Nel caso vi fosse incertezza in ordine alla credibilità del messaggio e/o alla sua provenienza il dipendente dovrà contattare immediatamente Il Responsabile CED o l'Amministratore di sistema suo sostituto, o il personale preposto, per una valutazione del singolo caso.*

*Nel caso in cui fosse necessario inviare a destinatari esterni messaggi contenenti allegati con dati personali o dati personali sensibili, è obbligatorio che questi allegati vengano preventivamente resi inintelligibili attraverso*



## COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Città Metropolitana di Venezia

*crittazione con apposito software (archiviazione e compressione con password). La password di crittazione deve essere comunicata al destinatario attraverso un canale diverso dalla e-mail (ad esempio per lettera o per telefono) e mai assieme ai dati criptati. Tutte le informazioni dell'Ente, i dati personali e/o sensibili di competenza dell'Ente possono essere inviati soltanto a destinatari - persone o Enti – qualificati e competenti*

*Le informazioni eventualmente raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection".*

### **6 Controlli, responsabilità e sanzioni**

---

Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente in mobilità è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**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

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

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
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	F	Rilevazione sinistri stradali
43.	F	Gestione oggetti rinvenuti
44.	F	Polizia Giudiziaria
45.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
46.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
47.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

48.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
49.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
50.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
51.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
52.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
53.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
57.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
58.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
59.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
60.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
61.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
63.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
64.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
65.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
66.	M	Iscrizione anagrafica
67.	M	Cancellazione anagrafica
68.	M	Rilascio carta di identità
69.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
70.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
71.	M	Attribuzione numeri civici
72.	M	Censimento e rilevazioni varie
73.	M	Rilascio certificazioni

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

74.	M	Denunce di nascita e di morte
75.	M	Pubblicazioni matrimonio
76.	M	Celebrazioni matrimoni
77.	M	Costituzione unioni civili
78.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
79.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
80.	M	Trascrizione atti dall'estero
81.	M	Cambiamento nome e cognome
82.	M	Adozioni
83.	M	Separazioni e divorzi
84.	M	Concessioni cimiteriali
85.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
86.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
87.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
88.	M	Tenuta dei Registri di leva
89.	N	Gestione del protocollo
90.	N	Funzionamento organi collegiali
91.	N	Gestione atti deliberativi
92.	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile Servizio Personale	Adozione regolamento	1. Analisi normativa
			2. Predisposizione proposta di regolamento
			3. Acquisizione pareri
			4. Approvazione atto deliberativo
			5. Pubblicazione - comunicazione ad enti terzi - caricamento in piattaforme diverse
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno
			3. Acquisizione parere del revisore
		Piano triennale delle azioni positive	4. Trasmissione proposta alle organizzazioni sindacali
5. Approvazione atto deliberativo			
1. Analisi e censimento delle buone prassi amministrative attinenti le azioni positive			
2. Assunzione di personale	Responsabile Servizio Personale	Selezione con bando di concorso pubblico	2. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto delle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche
			3. Approvazione atto deliberativo
			1. Avvio procedura di mobilità
			2. In caso di esito negativo predisposizione e pubblicazione bando
			3. Nomina commissione e verifiche incompatibilità
			4. Ammissione candidati
			5. Espletamento prove
			6. Formazione graduatoria
			7. Pubblicazione dei risultati
		8. Verifica possesso requisiti	
		9. 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. Valutazione dei requisiti del candidato
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
1. Predisposizione avviso di selezione			
2. Individuazione commissione per valutazione candidati			
3. Contrattazione decentrata	Responsabile Servizio Personale – Segretario Comunale	Relazioni sindacali	3. Convocazione delegazione trattante
			4. Ipotesi di accordo
			5. Acquisizione parere revisori
			6. Acquisizione autorizzazione con atto deliberativo alla sottoscrizione
			Accordo definitivo
4. Gestione del personale	Responsabile Servizio Personale – Responsabile servizio Ragioneria	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore
			2. Verifica presenze mensili con SW dedicato ed elaborazione dati presenze
			3. Predisposizione stipendi e pagamenti competenze diverse
			4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri, ritenute e Irap
			5. Aggiornamento scritture contabili
			6. Predisposizione atti di liquidazioni competenze diverse e acquisizione firme responsabili competenti
			7. Trasmissione del flusso al tesoriere
			8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
			9. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri, ritenute e Irap
	Responsabile Servizio Personale	Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste
			2. Verifica requisiti normativi
			3. Determinazione del Responsabile del personale
			4. Comunicazione al dipendente esito procedura
			5. Aggiornamento eventuale fascicolo del personale

4. Gestione del personale	Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio	Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente	
			2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei responsabili del servizio e del Segretario Generale	
			3.	Consegna delle schede di valutazione	
			4.	Elaborazione delle valutazioni	
			5.	Convocazione organismo di valutazione	
			6.	Approvazione relazione annuale sulla valutazione	
	Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio	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	
	Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio	Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo	
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse	
3.			Esecuzione del piano formativo con <b>determinazioni ed atti diversi (impegni di spesa, autorizzazioni)</b>		
4.			Verifica risultati		
5. Programmazione opere pubbliche	Responsabile del Servizio LL.PP. E Manutenzioni	Schede programmazione triennale ed elenco annuale lavori	1	Acquisizione proposte, dati e informazioni fornite dai RUP relativamente agli interventi da inserire nel programma triennale dei lavori e nell'elenco annuale di riferimento, in conformità con le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale	
			2	Redazione DIP per interventi di importo superiore a euro 150.000 da inserire nella prima annualità del programma dei lavori, acquisizione CUP e approvazione da parte della Giunta comunale	
			3	Compilazione schede programma triennale ed elenco annuale dei lavori per interventi di importo superiore a 150.000 euro attraverso l'applicativo Servizi Contratti Pubblici	
			4	Adozione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco dei lavori da avviare nella prima annualità da parte della Giunta Comunale	
			5	Nel caso di ricorso a Centrali di Committenza: acquisizione consenso preventivo alla gestione della procedura di gara	
			6	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e trasmissione alla Banca dei dati nazionale dei contratti pubblici	
	Reponsabile servizio Ragioneria	Pianificazione e programmazione economico-finanziaria	1	Inserimento del programma triennale dei lavori nella sezione operativa del DUP ed eventuali adeguamenti degli stanziamenti di bilancio	
			2	Approvazione del programma triennale dei lavori pubblici da parte del Consiglio Comunale nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio (entro 30 gg dalla scadenza delle consultazioni, o in assenza entro i 60 gg. dalla pubblicazione sul sito istituzionale)	
	Responsabile del Servizio LL.PP. E Manutenzioni	Assolvimento obblighi di Pubblicazione	1	Pubblicazione programma triennale ed elenco annuale approvati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente e comunicazione alla Banca dati nazionale dei contratti	
	Responsabile del Servizio LL.PP. E Manutenzioni	Aggiornamenti programma	1	Adozione e approvazione in corso d'anno di eventuali aggiornamenti e relativi adempimenti di pubblicazione	
	6. Programmazione acquisti di beni e servizi	Responsabile del Servizio LL.PP. E Manutenzioni	Redazione programmazione triennale ed elenco annuale acquisti	1	Acquisizione delle proposte, dati e informazioni fornite dai RUP relativamente agli interventi da inserire realizzare nel programma triennale di riferimento, in conformità con le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale
				2	Redazione schede del programma triennale per acquisti di importo superiore a 140.000 euro.
3				Nel caso di ricorso a Centrali di Committenza, acquisizione consenso preventivo alla gestione della procedura di gara	
4				Acquisizione eventuali CUP e relazioni progettuali	
Reponsabile servizio Ragioneria		Pianificazione e programmazione economico-finanziaria	1	Inserimento del programma nella sezione operativa del DUP con eventuali adeguamenti degli stanziamenti di bilancio	
			2	Approvazione del programma triennale degli acquisti da parte del Consiglio Comunale nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio	
Responsabile del Servizio LL.PP. E Manutenzioni		Assolvimento obblighi di Pubblicazione	1	Pubblicazione programma triennale degli acquisti sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente e comunicazione alla Banca dati nazionale dei contratti	
Responsabile del Servizio LL.PP. E Manutenzioni		Aggiornamenti programma	1	Adozione e approvazione in corso d'anno di eventuali aggiornamenti e relativi adempimenti di pubblicazione	
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA B - AREA CONTRATTI PUBBLICI			
		FASI	Sotto Fasi		

7. Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Responsabili di Servizio	Analisi delle metodologie di gara	1.	Analisi normativa
			2.	Analisi dei contenuti della programmazione
			3.	Verifica metodologia di gara aperta o ristretta e negoziata (con o senza bando)
		Determina a contrarre	1.	Individuazione della metodologia di gara
			2.	Individuazione dei requisiti di partecipazione
			3.	individuazione dei requisiti di esclusione
8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Responsabili di Servizio	Analisi fabbisogni	1	Lavori di importo inferiore a 150.000 euro e/o servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro: individuazione degli operatori economici da invitare e della piattaforma telematica da utilizzare per la gestione della procedura di affidamento
			2	Predisposizione lettera di invito con individuazione requisiti necessari e fabbisogni da soddisfare
9. Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Responsabili di Servizio	richiesta offerta e verifica	1	Caricamento Trattativa Diretta/RDO su piattaforma telematica; acquisizione offerte e documentazione amministrativa prodotti dall'operatore economico; verifiche e valutazioni a cura del RUP
			2	Verifica requisiti operatore economico tramite FVOE per affidamenti di importo maggiore a euro 40.000
		determina di affidamento e contratto	1	Determina a contrarre e contestuale affidamento diretto
			2	Acquisizione CIG tramite piattaforma e assolvimento obblighi di pubblicazione ANAC e sito sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente
			3	Invio comunicazione di assunzione impegno di spesa all'aggiudicatario
			4	Richiesta documenti per contratto
			5	Sottoscrizione scrittura privata/convenzione/lettera commerciale
6	Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro			
7	Alimentazione e trasmissione telematica schede ANAC alla PCP			
10. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Responsabili di Servizio	richiesta offerte e verifica	1.	Individuazione da parte del RUP dell'elenco operatori economici e della piattaforma telematica da utilizzare per la procedura di gara (MEPA/SINTEL) in funzione dell'importo dell'appalto
			2.	Pubblicazione avviso di pre-informazione inerente la procedura da attivare
			3.	Determina a contrarre e acquisizione del CIG
			4.	Pubblicazione del bando di gara (per procedure aperte e negoziate con bando)
			5.	Individuazione e invio lettera invito degli operatori (per procedure negoziate senza bando)
			6.	Eventuale individuazione dei criteri per la limitazione del numero dei partecipanti nelle procedure ristrette
			7.	Individuazione e invito degli operatori nelle procedure ristrette
			8.	Acquisizione delle offerte e documentazione amministrativa tramite piattaforma telematica
			9.	Verifica dell'ammissibilità delle offerte rispetto ai tempi di presentazione
		nomina commissione	1	Individuazione membri, raccolta CV, dichiarazioni di assenza conflitto di interessi, invio atto di nomina agli interessati e pubblicazione sul sito istituzionale
		verifica offerte	2.	Verifica della documentazione amministrativa, eventuale attivazione soccorso istruttorio, valutazione ammissibilità
			3.	Verifica e valutazione ammissibilità delle offerte economiche e ammissibilità
		scelta del contraente	1	Redazione verbale di gara costituente proposta di aggiudicazione
			2	Verifica requisiti aggiudicatario definitivo (attraverso FVOE)
			3	Determina di aggiudicazione e impegno di spesa
4	Pubblicazione avviso di aggiudicazione e invio comunicazioni esito gara ai partecipanti			
5	Richiesta documenti per contratto			
	6	Stipula del contratto (nel rispetto dello Stend still)		
	7	Invio comunicazioni di avvenuta stipula del contratto ai partecipanti alla gara		
	8	Invio schede ANAC tramite PCP		
11. Selezione del contraente: nomina commissione di gara con procedura offerta economicamente più vantaggiosa	Responsabili di servizio	determina/atto di nomina	1	Individuazione membri, raccolta CV, dichiarazioni di assenza conflitto di interessi, invio atto di nomina agli interessati e pubblicazione sul sito istituzionale
			1.	verifica documentazione di gara e valutazione offerta tecnica ed economica

12. Selezione del contraente: lavori commissione di gara con procedura offerta economicamente più vantaggiosa	Responsabili di servizio	Verbalizzazione	2.	redazione verbale di gara costituente proposta di aggiudicazione
13. Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Responsabili di servizio	annullamento gara, revoca bando	1	Determina annullamento/revoca gara
			2	Determina revoca bando
			3	Determina di non aggiudicazione
		obblighi di informazione	1	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e trasmissione alla Banca dei dati nazionale dei contratti pubblici avviso di annullamento-revoca-non aggiudicazione gara
			2	Invio comunicazione ai partecipanti alla gara
			3	Invio schede ANAC tramite PCP
14. Esecuzione del contratto: autorizzazione subappalto	Responsabili di servizio	Istruttoria	1	Acquisizione istanza di subappalto: contratto di subappalto, dichiarazioni previste, documentazione prodotta in materia di sicurezza sul lavoro
			2	Verifica ammissibilità istanza (ceck list amministrativa e tecnica)
			3	Verifica requisiti tramite FVOE per importi superiori a 40.000 euro
		determina	1	Determina di autorizzazione subappalto o diniego
			2	Comunicazione esito all'appaltatore e alla Direzione Lavori
		obblighi di informazione	1	Invio schede ANAC tramite PCP
15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Responsabili di servizio	variazione progettuale	1	Redazione perizia di variante (se i lavori non comportano una variazione di spesa) o suppletiva (in caso di variazione di spesa)
		delibera	2	Approvazione progetto relativo alla perizia da parte della Giunta Comunale
		determina	1	Assunzione impegno di spesa per maggiori importi da riconoscere a favore dell'impresa appaltatrice
		contratto	1	Sottoscrizione accordo/contratto aggiuntivo con appaltatore
		determina	1	Assunzione impegno di spesa per maggiori importi da riconoscere a professionisti esterni che hanno redatto il progetto di perizia (nel caso di progettazione esterna)
		obblighi di informazione	1	Invio schede ANAC tramite PCP
16. Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Responsabili di servizio	Istruttoria	1	Valutazione fondatezza richiesta maggiori spese, redazione relazione da parte del RUP, attivazione contraddittorio con impresa, formulazione accordo bonario con valore di transazione da sottoporre all'impresa
		determina	1	In caso di accettazione dell'impresa: approvazione accordo bonario e impegno di spesa; in caso di mancata accettazione dell'impresa: ricorso ad arbitrato o al giudice ordinario
		obblighi di informazione	1	Invio schede ANAC tramite PCP
17. Esecuzione collaudi	Responsabili di servizio	determina	1	Nomina collaudatore e comunicazioni
		determina	1	Verifiche di conformità e redazione collaudo
17. Esecuzione collaudi	Responsabili di servizio	obblighi di informazione	1	Invio schede ANAC tramite PCP
		obblighi di informazione	1	Invio schede ANAC tramite PCP
18. Contabilizzazione lavori	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	riscontro contabile delle lavorazioni negli appalti	1.	incarico: verifica delle competenze
			2.	compilazione del giornale dei lavori
			3.	verifiche e misure in contraddittorio con l'esecutore
			4.	compilazione del libretto delle misure
			5.	tenuta del registro di contabilità
			6.	compilazione dello stato di avanzamento lavori
			7.	compilazione del certificato di pagamento
19. Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	Affidamento lavori d'urgenza	1.	nomina del tecnico competente alla verifica
			2.	determinazione delle effettive condizioni di pericolosità per l'incolumità pubblica o privata
			3.	individuazione degli operatori economici da coinvolgere
			4.	definizione del corrispettivo
			5.	approvazione della perizia e copertura della spesa
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASI	Sotto Fasi	
		ADOZIONE ATTO DI	1.	acquisizione dell'istanza scritta

22. Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Responsabile servizio Socio Educativo e Assistenziale	ADOZIONE ATTO DI CONCESSIONE E SOTTOSCRIZIONE TRA LE PARTI	2. verifica conformità a leggi e regolamenti	
			3. Acquisizione pareri altri uffici interessati per loro competenza	
			4. Approvazione atto deliberativo	
			5. accertamento pagamenti eventuali tariffe	
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASI	Sotto Fasi	
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Responsabile servizio Socio Educativo e Assistenziale	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	
		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	Responsabile servizio Socio Educativo e Assistenziale	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 Amministrativo- Contabile	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 entro un termine	
		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 di notificazione	1. Notificazione atto	
		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 extratributarie e	Tutti i Responsabili di Servizio	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	Tutti i Responsabili di Servizio	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 (per i tributi in autoliquidazione su richiesta del contribuente)	
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati	
28. Riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Servizio	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 in caso di inadempimento iscrizione al ruolo	
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo con applicazioni di sanzioni ed interessi	
		Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione	
			2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie	

29.Assunzione impegni di spesa	Responsabile Amministrativo- Contabile	Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase dell'apposizione dei pareri	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri e impegno provvisorio
		Fase acquisizione del CIG	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
			2.	Trasformazione dell'impegno provvisorio in definitivo nel programma gestionale di contabilità
30.Liquidazioni	Tutti i Responsabili di Servizio	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	Responsabile Amministrativo- Contabile	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	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	1.	Censimento dei beni immobili disponibili
			2.	Individuazione beni immobili alienabili
			3.	Stima beni
			4.	Valorizzazione beni mobili alienabili
			5.	Redazione elenco dei beni immobili distinto per categorie
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA F - CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI		
		FASI	Sotto Fasi	
36.Attività di controllo su SCIA edilizia	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	verifica necessità acquisizione documentazione preliminare	1.	registrazione richiesta secondo l'ordine di arrivo al protocollo
			2.	verifica della necessità di acquisizione documentazione o atti di assenso
			3.	verifica necessità di convocazione conferenza dei servizi
		Istruttoria	1.	verifica normativa
			2.	classificazione interventi di variante in corso d'opera, manutenzione straord., restauro e ristrutturazione edilizia, sanatoria
			3.	compatibilità normativa urbanistica
			4.	verifica casistica interventi in alternativa al permesso di costruire
37.Attività di controllo su SCIA attività produttive	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	verifica necessità acquisizione documentazione preliminare	1.	registrazione richiesta secondo l'ordine di arrivo al protocollo
			2.	verifica della necessità di acquisizione documentazione o atti di assenso
			3.	verifica necessità di convocazione conferenza dei servizi
		Istruttoria	1.	verifica normativa
			2.	classificazione interventi di variante in corso d'opera, manutenzione straord., restauro e ristrutturazione edilizia, sanatoria
			3.	compatibilità normativa urbanistica
			4.	verifica casistica interventi in alternativa al permesso di costruire
39.Controlli, accertamento e gestione infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Responsabile Servizio P.L.	accertamento infrazioni	1.	accertamento e sopralluogo
			2.	redazione verbali di accertamento e constatazione
			3.	trasmissione uffici competenti
		contestazione e notifica	1.	redazione verbali di contestazione
			2.	notifica verbali
		riscossione e procedura L.689/81	1.	riscossione delle sanzioni comminate
			2.	gestione ricorsi/opposizioni
			3.	emissione ordinanze ingiuntive
			4.	trasmissione concessionaria per la riscossione
40.Controlli, accertamento e gestione infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Responsabile Servizio P.L.	accertamento infrazioni	1.	predisposizione servizio controllo stradale
			2.	individuazione posto controllo
			3.	controllo veicoli in sosta e fermata
			4.	atti di accertamento – redazione preavvisi
		contestazione e notifica	1.	verbali di contestazione
			2.	notifica atti
		riscossione e procedura L.689/81	1.	riscossione sanzioni
			2.	gestione ricorsi/opposizioni
			3.	riscossione coattiva
		gestione provvedimenti	1.	decurtazione punti patente
			2.	sequestri e fermi amministrativi (SIVES)

		accessori	3. gestione recidive
			4 attività gestionale SANA
41.Gestione atti accertamento delle violazioni	Responsabile Servizio P.L.	Notifica atti	1. registrazione 2. verifiche anagrafiche 3. ricerca del destinatario 4. avvio procedura di notifica 5. eventuale pubblicazione/deposito 6. restituzione atti al richiedente
42.Rilevazione sinistri stradali	Responsabile Servizio P.L.	rilievi	1. gestione richiesta d'intervento 2. rilievi suoi luoghi 3. redazione atti e contestazione violazioni 4. segnalazioni danneggiamenti enti interessati 5. eventuale attività di P.G. In caso di lesioni o omicidio stradale
		gestione sinistri	1. inserimento dati sul gestionale 2. rilascio dichiarazione intervento/dati per assicurazioni 3. redazione rapporto completo 4. trasmissione rapporto autorità competenti 5. gestione accesso atti parti coinvolte/compagnie assicurative 6. partecipazione a processi per risarcimento danni e/o penali
43.Gestione oggetti rinvenuti	Responsabile Servizio P.L.	rinvenimento	1. presa in carico dell'oggetto 2. redazione verbale ritrovamento 3. pubblicazione albo e ricerche proprietario 4. deposito
		riconsegna	1. eventuale restituzione al proprietario 2. procedura riconsegna al ritrovatore 3. Predisposizione atti delibera per consegna ad associazioni
44.Polizia Giudiziaria	Responsabile Servizio P.L.	accertamento reato	1. redazione atti 2. annotazione 3. sequestri penali
		individuazione del reo	1. Identificazione, elezione domicilio e nomina difensore 2. Redazione N.D.R. E iscrizione al portale
		attività delegata A.G.	1. Atti d'indagine delegati 2. Riscontro all'A.G. 3. Partecipazione al processo
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA G – AREA INCARICHI E NOMINE</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
45.Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti Responsabili Servizi	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
46.Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti Responsabili Servizi	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
47.Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Tutti Responsabili Servizi	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
		Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico

48.Nomina rappresentanti presso enti esterni	Tutti Responsabili Servizi	Fase di verifica	3. Valutazione curricula
		Fase di affidamento	4. Accertamento incompatibilità 5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	<b>AREA I -GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	
		FASI	Sotto Fasi
51.Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	pianificazione generale	1. verifica ed acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie alla costituzione del quadro conoscitivo territoriale comunale;
			2. Attivazione della fase di confronto e di concertazione
			3. elaborazione del documento preliminare
			4. valutazione in merito alla trasmissione al consiglio comunale ai fini dell'adozione del piano o all'attivazione della procedura di pianificazione concertata tra comune, provincia.
			5. formazione e sottoscrizione dell'accordo /Atto d'Obbligo
			6. verifica delle invarianti di natura, geologica, ambientale, paesaggistica e di tutela
			7. determinazione degli ambiti territoriali omogenei (ATO), dei parametri teorici di dimensionamento, linee preferenziali di sviluppo insediativo,elaborazione delle norme tecniche che definiscono direttive, prescrizioni e vincoli
52.Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	procedura ordinaria	1. verifica delle procedure di concertazione e dell'avvio di verifiche VAS e VINCA
			2. verifica dei pareri degli enti coinvolti
			3. adozione da parte del Consiglio Comunale (formulazione proposta delibera)
			4. verifiche misure di salvaguardia
			5. avviso di pubblicazione del piano adottato (contenente le informazioni per le osservazioni)
			6. raccolta e proposta di pareri sulle osservazioni
			7. trasmissione alla provincia per l'approvazione con le osservazioni.
	procedura concertata	1. verifica delle procedure di concertazione e dell'avvio di verifiche VAS e VINCA	
		2. verifica dei pareri degli enti coinvolti	
		3. Verifica della condivisione dei contenuti strategici proposti nel PAT da parte della Città Metropolitana	
		4. adozione da parte del Consiglio Comunale (formulazione proposta delibera)	
		5. verifiche misure di salvaguardia	
		6. avviso di pubblicazione del piano adottato (contenente le informazioni per le osservazioni)	
		7. raccolta e proposta di pareri sulle osservazioni	
53.Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	procedura ordinaria	1. verifica dei tempi di approvazione da parte della Città metropolitana
			2. fornire eventuali integrazioni richieste durante il procedimento
			3. pubblicazione del piano presso la segreteria del comune;
			4. verifica efficacia
	procedura concertata	1. sottoscrizione congiunta degli elaborati di piano	
		2. approvazione del piano in conferenza dei servizi	
		3. pubblicazione del piano presso la segreteria del comune;	
		4. verifica efficacia	
61.Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	Istruttoria	1. attivazione delle procedure per la compilazione digitale automatica
			2. verifica della acquisizione della domanda al protocollo
			3. verifica delle situazioni di urgenza
			4. compilazione della certificazione
			5. Consegna e archiviazione di copia della certificazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	<b>AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
		FASI	Sotto Fasi
66.Iscrizione anagrafica	Istruttore Direttivo SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			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	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale

		Locale	2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica			
67.Cancellazione anagrafica	Responsabile SS. DD.	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						
68.Rilascio carta di identità	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1.	Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità			
			2.	Verifica pagamento diritti			
			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.	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.	Verifica pagamento diritti			
			5.	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.			
			6.	Acquisizione impronte digitali del cittadino			
			7.	Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno			
			69.Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile SS. DD.	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					
70.Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile SS. DD.	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			
71.Attribuzione numeri civici	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico			
			2.	Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici			
		Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico			
72.Censimento e rilevazioni varie	Responsabile SS. DD.	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			
73.Rilascio certificazioni	Responsabile SS. DD.	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			

74. Denunce di nascita e di morte	Responsabile SS. DD.	Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
75. Pubblicazioni matrimonio	Responsabile SS. DD.	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
76. Celebrazioni matrimoni	Responsabile SS. DD.	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
77. Costituzione unioni civili	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile
			2.	Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile
3.	Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile			
		Costituzione e verbalizzazione	1.	Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
78. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile SS. DD.	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
			1.	Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana
Ricevimento giuramento e trascrizione	2.	Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana		
	3.	Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile		
79. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile SS. DD.	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
			1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
Attestazione riconoscimento e trascrizione	2.	Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino		

80.Trascrizione atti dall'estero	Responsabile SS. DD.	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	
81.Cambiamento nome e cognome	Responsabile SS. DD.	Richiesta affissione	1.	Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		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		
	1.	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		
82.Adozioni	Responsabile SS. DD.	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		
83.Separazioni e divorzi	Responsabile SS. DD.	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
84.Concessioni cimiteriali	Responsabile SS. DD.	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
		Rilascio della concessione	1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		1.	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato	

85. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione	
			2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio	
			3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino	
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato	
86. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile Servizio Elettorale	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	
87. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile Servizio Elettorale	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I <sup>a</sup> , II <sup>a</sup> , eventualmente della III <sup>a</sup> e della IV <sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia	
			2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi	
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali	
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori	
			2. Comunicazione delle nomine	
			3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve	
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello	
			2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina	
			3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori	
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse	
			2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione	
			3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste	
4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini				
Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione			
	2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno			
88. Tenuta dei Registri di leva	Responsabile SS. DD.	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso	
			2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni	
			3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente	
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età	
PROCESSO	RESPONSABILE processo	<b>AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
		FASI	Sotto Fasi	
89. Gestione del protocollo	Responsabile Amministrativo- Contabile	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata	
			2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente	
			3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti	
			4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia	
		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			
Approvazione regolamento	1. Analisi normativa			

90.Funzionamento organi collegiali	Responsabile Amministrativo- Contabile	Approvazione regolamento	2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
			2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale
			3.	Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
Sedute degli organi collegiali	1.	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali		
91.Gestione atti deliberativi	Responsabile Amministrativo- Contabile	Predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
			2.	Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	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		
92.Accesso agli atti	Tutti i Responsabili di Servizio	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
		Fase conclusiva	2.	Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni 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.
2.	Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso			

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

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

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
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

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
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
F	42	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
F	43	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
F	44	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
G	45	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	45	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	46	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	47	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	48	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	49	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	50	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	51	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	51	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	52	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	53	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	53	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	54	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	55	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	56	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	56	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	57	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	58	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	59	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	60	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	61	Disomogeneità delle valutazioni
I	61	Non rispetto delle scadenze temporali
I	61	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	62	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	63	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	64	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	65	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	66	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	67	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	67	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	68	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	69	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	70	Illegittima valutazione dei requisiti

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	71	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	73	Indebito rilascio di certificazioni
M	73	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	74 – 76 – 77 – 79 – 82 – 83 – 84	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 75 a 85 e 92	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	75	Illegittima valutazione dei requisiti
M	86	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	87	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	88	Omesso aggiornamento
N	89	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	90	Irritualità della convocazione
N	90	Violazione norme procedurali
N	91	Verbalizzazione non corretta
N	91	Ritardata pubblicazione
N	92	Scorretta applicazione normativa

**AREA A - Acquisizione e gestione del Personale**

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
1	1.Adozione atti generali e di programmazione	Servizio Personale	informa	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale.</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari.</p>	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica					
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
2	2.Assunzione di personale	Servizio Personale	Responsabile Servizio Personale	<p>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.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	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				

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 - 2023  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

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

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
<b>AREA B - Contratti pubblici</b>									
5	5.Programmazione opere pubbliche	Servizio Lavori Pubblici e Finanziario	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
6	6.Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
7	7.Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi  Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	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	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
8	8.Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi  Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO	
9	9.Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
10	10.Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	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 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	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	Alto	
					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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO	
11	11.Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	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	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
12	12.Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	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	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
13	13.Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando			Bloccare una gara il cui risultato si sia	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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
13	ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
14	14.Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
15	15.Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico-Manutenitivo	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
16	16.Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
17	17.Esecuzione collaudi	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				Abusi/Irregolarità nella vigilanza e	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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
18	18.Contabilizzazione lavori	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
19	19.Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARI</b>									
20	20.Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Servizio Attività Produttive e Edilizia	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
21	21. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Servizio Attività Produttive, Edilizia, Polizia Locale e Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione 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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
22	22. Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Polizia Locale – Servizio tecnico Manutentivo – Edilizia Privata – Servizio Socio Assistenziale	Responsabile del Servizio Culturale	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	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	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARI</b>									
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio		
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
23	23.Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizio Assistenza	Responsabile del Servizio Socio Assistenziale	Dichiarazioni ISEE mendaci	Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
24	24.Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizio Assistenza	Responsabile del Servizio Socio Assistenziale	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIC</b>									
25	25.Accertamento entrate tributarie	Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO		
26	26.Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto		
					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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO	
27	27.Riscossione ordinaria	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto		
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO	
						FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
						trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
28	28.Riscossione coattiva	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
29	29.Assunzione impegni di spesa	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	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	Alto	
					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	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
30	30.Liquidazioni	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	
31	31.Pagamenti	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione					
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto		
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO	
32	32.Alienazione beni immobili e mobili	Servizio Patrimonio e Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente					
				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	Alto		
				Complessità del Processo	Alto	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	Medio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO	
				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	Alto		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
33	33.Concessione/locazione di beni immobili	Servizio Patrimonio e Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
34	34.Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Servizio Patrimonio e Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	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	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
35	35.Gestione prestiti libri/opere	Servizio Patrimonio e Biblioteca	Responsabile del Servizio Culturale	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>									
36	36.Attività di controllo su SCIA edilizia	Servizio Edilizia	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
37	37.Attività di controllo su SCIA attività produttive	Servizio Attività Produttive , Edilizia e Polizia Locale	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
						FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
						presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
38	38. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio Tributi, Edilizia, Attività Produttive e Polizia Locale	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo e Polizia Locale	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione 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	Medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
39	39. Controlli, accertamento e gestione infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO
40	40. Controlli, accertamento e gestione infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Servizio Polizia Locale	Servizio Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				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	
41	41.Gestione atti accertamento delle violazioni	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
42	42.Rilevazione sinistri stradali	Servizio Polizia Locale	Servizio Polizia Locale	verbalizzazione non corretta	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
44	44.Polizia Giudiziaria	Servizio Polizia Locale	Servizio Polizia Locale	Verbalizzazione non corretta	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
43	43.Gestione oggetti rinvenuti	Servizio Polizia Locale	Servizio Polizia Locale	violazione di norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>									
				Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare					
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
45	45.Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	ALTO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
46	46.Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
47	47.Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Servizio Personale	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
48	48.Nomina rappresentanti presso enti esterni	Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	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	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
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>									
49	49.Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Affari Generali e Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo e Amministrativo Contabile	Risarcimenti non dovuti o incrementati	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	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti	Indicatori di rischio		
50	50.Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	CRITICO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
<b>AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>									
51	51.Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
52	52.Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
53	53.Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo  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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
54	54.Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo  Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
				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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
55	55.Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	oneri dovuti in ditetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
56	56.Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	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	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
57	57.Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
58	58.Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	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	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
59	59.Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	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	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
60	60.Approvazione accordo urbanistico o di programma	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Sproporzione tra beneficio pubblico e privato	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	ALTO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
61	61.Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
62	62.Rilascio titoli abilitativi edilizi	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					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	Alto	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
63	63.Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
64	64.Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
				Errato calcolo del contributo di	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
65	65.Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Servizio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
<b>AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI</b>									
66	66.Iscrizione anagrafica	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	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	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	
67	67.Cancellazione anagrafica	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	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	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	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
68	68.Rilascio carta di identità	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
69	69.Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					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	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
70	70.Rilascio attestazione di soggiorno	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Illegittima valutazione dei requisiti	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
71	71.Attribuzione numeri civici	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Basso	
72	72.Censimento e rilevazioni varie	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
73	73.Rilascio certificazioni	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
74	74.Denunce di nascita e di morte	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
				Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
75	75.Pubblicazioni matrimonio	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	-Illegittima valutazione dei requisiti	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
76	76.Celebrazioni matrimoni	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
77	77.Costituzione unioni civili	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
78	78.Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
79	79.Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	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	Alto	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
80	80.Trascrizione atti dall'estero	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso		VALORE MEDIO INDICE	
81	81.Cambiamento nome e cognome	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
82	82.Adozioni	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
83	83.Separazioni e divorzi	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	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	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
84	84.Concessioni cimiteriali	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
85	85.Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizio Demografico	Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo	Ingiustificata dilazione dei tempi	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
86	86.Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio Elettorale	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
87	87.Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio Elettorale	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
88	88.Tenuta dei Registri di leva	Servizio Demografico	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	
<b>AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI</b>									
89	89.Gestione del protocollo	Servizio Segreteria	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					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	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
90	90.Funzionamento organi collegiali	Servizio Segreteria	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	BASSO
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
91	91.Gestione atti deliberativi	Servizio Segreteria	Responsabile del Servizio Contabile Amministrativo	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
92	92.Accesso agli atti	Tutti Servizi	Tutti i Responsabili dei Servizi	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	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	Medio			

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 - 2023  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <hr/> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <hr/> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		Nei tempi e termini del controllo interno
2	Personale	Assunzione di personale	<p>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.</p> <hr/> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <hr/> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <hr/> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<b>BASSO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		Nei tempi e termini del controllo interno
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	<b>BASSO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		Nei tempi e termini del controllo interno
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <hr/> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <hr/> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<b>MINIMO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>		Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				Nei tempi e termini del controllo interno
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	<b>ALTO</b>	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.	Nei tempi e termini del controllo interno
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	<b>ALTO</b>	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	Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

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	ALTO	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	Nei tempi e termini del controllo interno
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				Nei tempi e termini del controllo interno
			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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Nei tempi e termini del controllo interno
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	Nei tempi e termini del controllo interno
			Mancata rilevazione di errore progettuale				Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				Nei tempi e termini del controllo interno
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	<b>ALTO</b>	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	Nei tempi e termini del controllo interno
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
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.	<b>ALTO</b>	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	Nei tempi e termini del controllo interno
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
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  Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

		Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
22	Polizia locale/attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	<b>ALTO</b>	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	Nei tempi e termini del controllo interno
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	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Nei tempi e termini del controllo interno
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			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	<b>ALTO</b>	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	Nei tempi e termini del controllo interno
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

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	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
35	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
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 Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

39	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	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	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
41	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
42	Servizio Polizia Locale	Rilevazione sinistri stradali	verbalizzazione non corretta	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
43	Servizio Polizia Locale	Gestione oggetti rinvenuti	violazione di norme procedurali	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
44	Servizio Polizia Locale	Polizia Giudiziaria	Verbalizzazione non corretta	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
45	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	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	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	Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Formazioni di commissioni Formazione del personale	fine di definire criteri oggettivi	
46	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	<b>BASSO</b>	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		Nei tempi e termini del controllo interno
47	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	Nei tempi e termini del controllo interno
48	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
49	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
50	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>CRITICO</b>	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	Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

<b>AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
51	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	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Nei tempi e termini del controllo interno
52	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	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Nei tempi e termini del controllo interno
53	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	<b>ALTO</b>	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	Nei tempi e termini del controllo interno
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>ALTO</b>	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.	Nei tempi e termini del controllo interno
55	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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

56	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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Nei tempi e termini del controllo interno
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
57	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	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	Nei tempi e termini del controllo interno
58	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.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
59	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Nei tempi e termini del controllo interno
60	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 Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Nei tempi e termini del controllo interno
61	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

63	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	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
64	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
65	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
<b>AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
66	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
67	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
68	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
69	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

70	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
71	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MIMINO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
72	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
73	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	<b>MIMINO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
74	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
75	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Illegittima valutazione dei requisiti				
76	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MIMINO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
77	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
78	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

79	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
80	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
81	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
82	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
83	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
84	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
85	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
86	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno

Comune di San Stino di Livenza  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

87	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
88	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
<b>AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
89	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
90	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Violazione norme procedurali				
91	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Ritardata pubblicazione				
92	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi e termini del controllo interno
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/2012 ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	<b>Segretario Generale</b>
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile	
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
			(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Tempestivo

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Amministrativo Contabile Responsabile Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Annuale	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Amministrativo Responsabile Servizio

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. 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	Curriculum vitae	Tempestivo	Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013				Contabile		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013				Responsabile Servizio		
						Amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Servizio
						Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
						Responsabile Servizio		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	N.R.					
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N.R.		
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile						
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Amministrativo Contabile Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Amministrativo Contabile Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Responsabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Amministrativo Contabile Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Amministrativo
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio	
					Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio			
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio			

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
		33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio di Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Tutti i Responsabili di Servizio
	Titolari di incarichi dirigenziali		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:		Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile	
		<del>Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013</del>	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	<del>Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	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	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile		

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della	Tempestivo	Responsabile Servizio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	durata e del compenso spettante per ogni incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo Contabile
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
Performance	Performance				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo Contabile
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile Servizio
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo Contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo Contabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile Servizio
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo Contabile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Responsabile Servizio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo Contabile
		<del>Benessere organizzativo</del>	<del>Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013</del>	<del>Benessere organizzativo</del>	<del>Livelli di benessere organizzativo</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo Contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Amministrativo Responsabile Servizio

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		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)	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)  Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo Contabile  Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale  (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
				1) ragione sociale	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	responsabile Servizio Amministrativo Contabile

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale	Servizio Amministrativo Responsabile Servizio		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) Tempestivo	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) Annuale	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale	Amministrativo Contabile Responsabile Servizio
		Provedimenti	Provedimenti 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			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile	
								Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
		17/3/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Enti di diritto privato controllati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Contabile
	Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrative	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Tutti i Responsabili di Servizio
			<b>Tipologie di procedimento</b>	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	<del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del>	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del>	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	<del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione	

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 23/2012	Obblighi e adempimenti	<del>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</del>	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Aviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>						
	<b>pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Per il dibattito pubblico: Documenti di gara: che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte  Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte  Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo  Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio  Tutti i Responsabili di Servizio

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>affidamento</b>	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	<u>lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>	<b>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</b>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Servizio
		D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
	<b>Esecutiva</b>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3. d.lc.	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio precedente la data di affidamento	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio precedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile e Socioassistenziale
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).  Per ciascun atto:	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile e Socioassistenziale
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile e Socioassistenziale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile e Socioassistenziale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile e Socioassistenziale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile e Socioassistenziale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016				
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
<b>Bilanci</b>		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	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. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 31, d.lgs. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale  (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle) Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	(da pubblicare in tabelle) Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo Contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	
			degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
				A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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. 228/2011, (per i Ministeri)	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	33/2013			(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Manutentivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile del Servizio Urbanistica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo	Responsabile del Servizio Urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	N.R.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	N.R.

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1. d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario Generale
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Segretario Generale
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori			

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G
Altri contenuti	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,	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	...	Segretario Generale

# COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Citta Metropolitana di Venezia

## Parere dell'organo di revisione

*sulla sezione  
"Piano Triennale dei  
Fabbisogni di Personale"  
del Piano Integrato di Attività  
e Organizzazione della  
Pubblica Amministrazione  
(PIAO) 2025 - 2027*

L'ORGANO DI REVISIONE  
DOTT. NICOLA CENDRON

**Comune di San Stino di Livenza**  
**Organo di revisione**  
**Verbale n. 29 del 20 febbraio 2025**

Il Revisore dei Conti

vista

la richiesta pervenuta dalla Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile dott.ssa Franca Ferrarese dove si chiede di esprimere il prescritto parere di conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio sulla sezione del "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) 2025 – 2027;

richiamati

i seguenti disposti di legge:

gli artt. 6, 33 e 36, comma 2 del d.lgs.165/2001;

l'art. 1, commi 557, 557-*bis* e 557-*quater*, della legge n. 296/2006;

l'art. 3 del d.l. n. 90/2014, convertito in legge 114/2014, come modificato da ultimo dalla legge n. 26/2019;

l'art.1, comma 228, della legge 208/2015;

l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010;

considerato

che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021 e s.m.i., assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81/2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;

visto

il Decreto 08.05.2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

la sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

premessi che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione

di personale previsti nel piano triennale

richiamato

il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente; Vista la proposta di adozione, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, del piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025 – 2027 e il relativo piano occupazionale, nel quale si prevedono le seguenti cessazioni e assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**ANNO 2025:**

cessazione n. 1 istruttore amministrativo – ex C – Servizio amministrativo contabile

**ANNO 2026:**

al momento nessuna previsione di cessazione;

**ANNO 2027:**

al momento si ipotizza una cessazione di una elevata qualificazione amministrativa; a questa potrebbero aggiungersi altre due cessazioni (di cui una elevata qualificazione) da confermare e salvo modifiche normative in materia di pensionamenti;

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO Anno 2025-2027:**

assunzione di n. 1 istruttore tecnico (ex cat C) da inserire nel servizio Lavori Pubblici con scorrimento di graduatoria e previa procedura di mobilità (stante la normativa vigente in materia) in essere quando il posto di Istruttore amministrativo reso vacante per dimissioni diventerà giuridicamente disponibile;

istituzione di un posto di Istruttore amministrativo contabile – ex cat. C presso il servizio Amministrativo contabile da coprire con procedura di mobilità aperte all'esterno ai sensi dell'art. 30 del D.Lg.vo 165/2001 e s.m.i. e poi eventualmente con procedura concorsuale.

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:**

Si prevede nel corso del 2025 l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo contabile (ex cat C) a tempo determinato per il periodo di 4 mesi da inserire nel servizio Ragioneria attivando specifica procedura

preso atto e rilevato che

a) rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL, rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;

b) con la proposta di deliberazione in oggetto si garantisce il rispetto della spesa di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

- c) che questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2023;
- d) che la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- e) che questo ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- f) che ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, del rendiconto 2023, del bilancio consolidato 2023 e ha provveduto alla trasmissione di questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);
- g) in base alla tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 ha un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti pari al 19,73% al di sotto del "valore soglia più basso" della fascia demografica di appartenenza (pari al 27,00%) e può incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del citato D.P.C.M., nonché utilizzare, in alternativa, le capacità assunzionali residue

considerato

- il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile espresso favorevolmente dalla Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
- che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2025 – 2027 pari ad € 1.688.498,80 per il 2025 – € 1.689.498,80 per il 2026 ed € 1.686.976,79 per il 2027 rispetta il limite della spesa potenziale massima calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili ai sensi del D.M. 17.03.2020 nonché rispetta il limite del valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 di € 1.795.525,28

attesta

che il documento predisposto da questo ente quale sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è rispondente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e il limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica è rispettato

assevera

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025 – 2027, inseriti nel PIAO 2025/2027, rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito

esprime

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere di conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale all'adozione della proposta di deliberazione.

San Stino di Livenza, li 20 febbraio 2025

L'organo di revisione

Dott. Nicola Cendron

