

Sottosezione 1.1: Dati identificativi dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE	COMUNE DI RESANA
INDIRIZZO	VIA CASTELLANA 2 - 31023 RESANA
CODICE FISCALE	81000610261
PARTITA IVA	00853780260
TELEFONO (CENTRALINO)	423717311
CODICE ISTAT	026066
CODICE IPA	C_H238
dipendenti al 31 dicembre 2024	22+ 2 dipendenti trasferiti all'Unione Marca Occidentale
abitanti al 31 dicembre 2024	9.468
sito internet	www.comune.resana.tv.it
indirizzo e-mail	protocollo@comune.resana.tv.it
Indirizzo PEC	protocollo.comune.resana.tv@pecveneto.it
SINDACO	Dott. STEFANO BOSA (data insediamento 13.06.2022)

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Riferimenti normativi: - Riferimenti normativi: - articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022; - legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione; - PNA 2023-2025 approvato da ANAC il 17/01/2023 con deliberazione nr. 17
--

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 28.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata e che riporta anche l’analisi del contesto interno ed esterno dell’ente.

La Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 è consultabile al seguente link:

<http://servizi.comune.resana.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=18816&ispea=False&anno=2025&idsezione=57&permalink>

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

Riferimenti normativi:

- Riferimenti normativi:
- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022;
- D. Lgs. n. 150/2009
- D.Lgs. n. 74/2017
- il vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente del Comune di Resana
- art. 1 L. 2004, n. 4
- art. 9 Decreto Legge n. 179/2012, convertito con L. 17.12.2012 n. 221
- D.Lgs. 222 del 13.12.2023

Sebbene l’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “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. Si riportano di seguito gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell’Ente.

SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				2025-2026-2027					
Responsabile:		Responsabili di settore/servizio							
Settore:		TUTTI I SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE							
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 * 2)
1	Nuovi schemi di pubblicazione su sezione Amministrazione Trasparente relativamente a: utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività	33%							
2	Utilizzo risorse residue da avvisi PNRR Padigitale 2026 per archiviazione ottica pratiche edilizie e atti di stato civile	33%							
3	Redazione piano triennale per l'informatica	34%							
ELENCO OBIETTIVI									
Obiettivo:		Nuovi schemi di pubblicazione su sezione Amministrazione Trasparente relativamente a: utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		L’Anac con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato 3 nuovi schemi di pubblicazione relativamente a: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione (allegato n. 3). L’obiettivo è quello di favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e di consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. Il Comune di Resana avrà dunque la necessità di adeguare, nel corso del 2025, il proprio sistema per procedere all’aggiornamento delle relative sezioni in “Amministrazione Trasparente” secondo i nuovi modelli messi a disposizione da ANAC. L’adeguamento dovrà riguardare sia le sottosezioni di Amministrazione trasparente consultabili dagli utenti esterni tramite loro autonomi accessi al sito web sia il gestionale applicativo interno utilizzato dagli uffici per alimentare le sezioni in aggiornamento. Sarà altresì necessario allineare tutti i dati “storici” delle sottosezioni interessate dalla modifica Anac ossia i contenuti già pubblicati in tali sezioni precedentemente alla delibera che ha approvato i nuovi modelli. Questa attività andrà svolta in sinergia con la software house che gestisce l'applicativo interno di alimentazione dei dati in Amministrazione Trasparente e il portale di pubblicazione.							
Missione:		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma:		02	Segreteria generale						
Esercizi di riferimento		2025	2026	2027					
Fasi						Scadenza		% Realizzazione	
Studio nuovi schemi						31.03.2025			
Adeguamento dell'attuale struttura delle sezioni di Amministrazione Trasparente ai nuovi schemi ANAC						30.09.2025			
Allineamento dati storici						31.12.2025			
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo		Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso		Valore effettivo		% raggiungimento
rispetto tempistica		rispetto tempistica			rispetto tempistica				
Totale % realizzazione Indicatori									

SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		2025-2026-2027			
Responsabile:	Responsabili di settore/servizio				
Settore:	TUTTI I SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE				
Obiettivo:	Utilizzo risorse residue da avvisi PNRR Padigitale 2026 per archiviazione ottica pratiche edilizie e atti di stato civile				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo si propone di avviare la digitalizzazione delle pratiche edilizie e degli atti di stato civile del Comune attualmente disponibili e conservati solo su supporto cartaceo. Tale obiettivo consentirebbe un sensibile sgravio delle attività di consultazione e ricerca delle pratiche edilizie e degli atti di stato civile per gli adempimenti connessi alla gestione di tali pratiche e atti con conseguente notevole miglioramento della produttività degli uffici interessati. Vista la mole considerevole delle patiche e degli atti da digitalizzare è prevista la realizzazione dell'obiettivo per step compatibilmente alle risorse dei finanziamenti ricevuti al raggiungimento degli obiettivi dei bandi della Padigitale 2026 a cui questo Comune ha aderito, che risultano già liquidati o in fase di verifica e successiva liquidazione. Nel corso del 2024 è stata effettuata un'analisi dettagliata delle pratiche edilizie oggetto di digitalizzazione (portando la stima delle stesse da 8.000 a 10.000), stilato un cronoprogramma di massima per la sua progressiva realizzazione e avviata la procedura per l'individuazione del fornitore. Nel 2025 sarà avviata l'archiviazione delle pratiche edilizie che presentano una maggiore complessità di gestione e saranno avviate le attività preliminari per l'archiviazione degli atti di stato civile.				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	08	Statistica e sistemi informativi			
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Affidamento servizio				31.03.2025	
Digitalizzazione di almeno il 30% delle pratiche edilizie				31.12.2025	
Digitalizzazione delle pratiche edilizie residue e di almeno il 70% degli atti di stato civile				31.12.2026	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
n. pratiche archiviate entro il 31.12.2025	%		30% del numero totale delle pratiche (stimati in 10.000 pratiche edilizie) archiviati digitalmente entro il 31.12.2025		
n. pratiche/atti archiviati entro il 31.12.2026	%		70% del numero totale delle pratiche e degli atti (stimati in 40.000 atti di stato civile e in 10.000 pratiche edilizie) archiviati digitalmente entro il 31.12.2026		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		2025-2026-2027			
Responsabile:	Responsabili di settore/servizio				
Settore:	TUTTI I SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE				
Obiettivo: titolo	Redazione piano triennale per l'informatica				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il Piano Triennale per l’informatica nella PA è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell’ente e rappresenta una sfida complessa che ingloba competenze e conoscenze trasversali. Per governare al meglio il processo di digitalizzazione già in atto presso questo ente si ritiene necessario dotare il Comune di un proprio piano strutturato che consenta di: -migliorare l’efficienza operativa e la trasparenza amministrativa riducendo i tempi di risposta e ottimizzando i processi interni; - migliorare la qualità e l'accessibilità dei servizi digitali offerti ai cittadini; -identificare e affrontare le criticità legate alla sicurezza informatica, garantendo la protezione dei dati e delle informazioni gestite dall'ente; -facilitare l'introduzione e l'adozione di nuove tecnologie, favorendo l'innovazione nei servizi offerti ai cittadini e alle imprese; -ottimizzare l'utilizzo delle risorse economiche e umane, attraverso una programmazione oculata degli investimenti tecnologici. Per pianificare le future azioni di digitalizzazione nell’ambito del processo di implementazione e gestione dei servizi digitali sarà necessario partire dall’analisi dell’organizzazione e delle tecnologie in essere presso l’ente coinvolgendo a tal fine il personale di tutti gli uffici comunali in apposita formazione che favorisca lo sviluppo e la diffusione delle competenze digitali all’interno dell’amministrazione. Entro la fine del 2025 si preveder di aver redatto il piano triennale per l'informatica calato sulla realtà dell'ente con obiettivi e programmi coerenti alla struttura organizzativa dell'ente.				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	08	Statistica e sistemi informativi			
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Analisi dell'organizzazione e delle tecnologie in essere presso l'ente per programmare sviluppi sostenibili in quanto coerenti con la realtà organizzativa dell'ente				30.04.2025	
Formazione				30.09.2025	
Adozione di un piano calato nella realtà organizzativa del Comune				31.12.2025	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Adozione di un piano calato nella realtà organizzativa del Comune entro il 31.12.2025	rispetto tempistica		rispetto tempistica		
Formazione	% personale coinvolto nella formazione		50% del personale		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEDA OBIETTIVI		2025							
Responsabile:		RIGO CATERINA							
Settore:		SERVIZI ALLA PERSONA							
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	(1 * 2)
1	Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	50%							
2	Realizzazione progetto "Più sport a Resana - più sport per tutti" per la promozione delle attività sportive per i minorenni di età compresa tra 6 e 17 anni su iniziativa di AGIA	50%							
ELENCO OBIETTIVI									
Obiettivo: titolo		Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile - Finora atti, registri e fascicoli di allegati concernenti lo stato civile hanno avuto gestione cartacea, coinvolgendo comuni, prefetture e archivi di Stato per gli aspetti di conservazione. I comuni hanno adottato applicativi locali per supportare l'iter di formazione e registrazione, ma l'intero corpus documentale dello stato civile ha mantenuto forma cartacea. L'Investimento M1C1-1.4 - “Servizi digitali e esperienza dei cittadini” del PNRR ha previsto il progetto di “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)”, che ha per obiettivo avere una raccolta dei dati dei cittadini, accessibile, affidabile e sicura, su cui sviluppare servizi integrati ed evoluti per semplificare e velocizzare le procedure tra Pubbliche amministrazioni e con il cittadino. L’art. 62, comma 2-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”, prevede che ANPR contenga l'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile tenuti dai Comuni. Con il decreto attuativo del 18.10.2022 “Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile” il Ministero dell’Interno ha fissato le modalità di adesione da parte dei comuni all'ANSC e la conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile. ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile) consiste in un archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l’unione civile e la morte. La relativa adesione consentirà al Comune di adempiere a quanto previsto in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti di stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi, fruendo dei servizi resi disponibili da ANSC.I risultati attesi con l’adesione a ANSC sono la semplificazione e la dematerializzazione delle procedure di richiesta e di rilascio di certificati dello stato civile, lo snellimento e il miglioramento dei processi di erogazione dei servizi e della comunicazione con il cittadino, la riduzione dei tempi di comunicazione tra Comuni e la garanzia di circolarità delle informazioni, a beneficio diretto di Comuni e cittadini. Per operare il passaggio alla gestione digitale degli eventi di stato civile è necessario: presentare richiesta di adesione al sistema ANPR per l’utilizzo di ANSC (già presentata); aggiornare il sistema gestionale comunale adeguatamente modificato per integrare i servizi cooperativi forniti dall’ANSC (web services); fare formazione al personale (in parte da fare); fare una breve fase di prova del nuovo sistema; dichiarare l’adesione con la chiusura dei registri cartacei ed avviare l’utilizzo esclusivo di ANSC.							
Missione:		01	Servizi Demografici						
Programma:		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Esercizi di riferimento		2025	2026	2027					
Fasi							Scadenza	% Realizzazione	
Contratto con fornitore (software house) per modifica /integrazione del gestionale comunale							entro 90 giorni dalla notifica del decreto di finanziamento		
Formazione del personale							entro 120 giorni dalla sottoscrizione del contratto con il fornitore - software house		
Subentro in ANSC con redazione del primo atto digitale							entro 180 giorni dalla sottoscrizione del contratto con il fornitore - software house		
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione)		Formula di calcolo		Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso		Valore effettivo	% raggiungimento	
Subentro in ANSC nel rispetto della tempistica al fine di non perdere il finanziamento del Dipartimento per la Trasformazione Digitale, redazione del primo atto digitale; definitivo utilizzo esclusivo di ANSC		rispetto tempistica			rispetto tempistica				
Totale % realizzazione Indicatori									

Obiettivo: titolo	Realizzazione progetto "Più sport a Resana - più sport per tutti" per la promozione delle attività sportive per i minorenni di età compresa tra 6 e 17 anni su iniziativa di AGIA				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Giornata Mondiale dell'Infanzia e dell'Adolescenza - Il Comune di Resana ha aderito al bando di AGIA per l’acquisizione di manifestazioni di interesse dei Comuni con meno di 15.000 abitanti all’iniziativa di promozione delle attività sportive per i minorenni tra 6 e 17 anni con disabilità o appartenenti a famiglie/nuclei conviventi in condizioni di svantaggio economico. La proposta elaborata dal Comune è stata accettata da AGIA. Il Comune deve realizzare un progetto, articolato in due parti: a) attuazione di azioni di sostegno delle attività sportive (pagamento di rette a favore dei minorenni o finanziamento delle Associazioni sportive affiliate a una federazione/ente di promozione sportiva riconducibili al CONI, che metteranno a disposizione voucher/buoni sportivi per i minorenni appartenenti alle categorie individuate). a) organizzazione di un evento di celebrazione della giornata mondiale dell’infanzia e dell’adolescenza per le citate categorie di minorenni. Per ottenere il contributo di € 20.000 messo a disposizione da AGIA è necessario ottenere l’approvazione del progetto di dettaglio, attuare le due iniziative e rendicontare entro il 31.12.2025.Le azioni necessarie sono: approvazione del progetto definitivo da parte della Giunta; avvio del progetto; pubblicazione di un avviso per la redazione di una graduatoria dei bambini/ragazzi aventi i requisiti; sottoscrizione della convenzione con le associazioni sportive, affiliate a federazioni/enti riconducibili al CONI, frequentate dai minorenni; corresponsione alle associazioni sportive, sulla base di debita rendicontazione, dei contributi per la pratica gratuita dello sport ai bambini/ragazzi aventi diritto; organizzazione dell’evento, suddiviso in due giornate, di celebrazione dell'infanzia e adolescenza, in collaborazione con I.C.S. e con le associazioni sportive del territorio. I risultati attesi dalla realizzazione dell’iniziativa promossa da AGIA sono: consentire un accesso equo allo sport fornendo supporto alle famiglie vulnerabili; diffondere la pratica continuativa dello sport da parte di bambini e adolescenti di Resana; dare la possibilità ai bambini disabili o in condizioni di svantaggio economico di praticare sport gratuitamente o con un sostegno economico prevalente; promuovere i valori dell’inclusività e di non discriminazione; attraverso la realizzazione dell’evento dedicato all'infanzia e all'adolescenza divulgare la conoscenza dei diritti dei bambini; sensibilizzare bambini e famiglie sul valore salutare, educativo, ricreativo e socializzante dello sport nell’infanzia e nell’adolescenza; divulgare il carattere inclusivo dello sport; realizzare l'obiettivo assegnato con il bando AGIA.				
Missione:	06	Politiche giovanili Sport e tempo libero			
Programma:	01	Sport e tempo libero			
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
elaborazione e approvazione del progetto				31.01.2025	
pubblicazione avviso rivolto a bambini e ragazzi aventi i requisiti previsti nel progetto				15.02.2025	
scadenza avviso e formazione graduatoria				31.03.2025	
sottoscrizione convenzione con associazioni sportive presso cui i bambini frequentano sport				10.04.2025	
organizzazione evento dedicato all'infanzia e adolescenza (23.05.2025 e 24.05.2025)				31.05.2025	
ricezione rendicontazione associazioni sportive su iscrizioni				31.05.2025 e 15.10.2025	
verifica e pagamento rette alle associazioni a fronte della rendicontazione				entro 15 giorni dall'invio della documentazione completa	
rendicontazione all'Autorità Garante - AGIA				31.12.2025	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)		Valore atteso	% raggiungimento
realizzazione progetto nelle sue due articolazioni e rendicontazione ad AGIA	rispetto tempistica			rispetto tempistica	

SCHEDA OBIETTIVI				2025					
Responsabile:		LIBRALATO NICOLA							
Settore:		Assetto utilizzo del territorio - Servizio Urbanistica/SUAP SUE							
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	(1 * 2)
1	Variante generale al vigente Piano degli Interventi	70%							
2	Regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	30%							
ELENCO OBIETTIVI									
Descrizione									
Obiettivo: titolo		Variante generale al vigente Piano degli Interventi							
Descrizione		E' prevista l'adozione e successiva approvazione della variante generale n. 19 al vigente P.I. che comporta anche la valutazione delle previsioni urbanistiche relative alle aree di trasformazione o espansione soggetti a piani attuativi non approvati, a nuove infrastrutture e a aree per servizi con progetti esecutivi non approvati, vincoli preordinati all'esproprio e "lotti liberi" non attuati che risultano attualmente decaduti, come previsto dall'art. 18 della L.R. 11/2004 e art. 70 della N.T.O. allegate al vigente Piano degli Interventi . Il servizio sarà pertanto impegnato nelle fasi di istruttoria e elaborazione delle richieste puntuali dei privati e alla predisposizione degli elaborati grafici e alfanumerici necessari all'acquisizione dei prescritti pareri al fine di poter portare in Consiglio l'adozione e l'approvazione della variante secondo l'iter previsto dalla normativa vigente.							
Missione:		08	Assetto del territorio						
Programma:		01	Urbanistica e assetto del territorio						
Esercizi di riferimento		2025	2026	2027					
Fasi					Scadenza		% Realizzazione		
Elaborazione bozza definitiva della variante					30/04/2025				
Acquisizione pareri e autorizzazione enti /istituzioni preposti al rispetto dei vincoli di legge					15/08/2025				
Predisposizione atto per adozione in Consiglio					30/08/2025				
Pubblicazione e acquisizione osservazioni					15/12/2025				
Approvazione in Consiglio					31/03/2026				
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo		Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso		Valore effettivo		% raggiungimento
rispetto delle tempistiche		rispetto cronoprogramma			rispetto cronoprogramma				
Totale % realizzazione Indicatori									

Descrizione					
Obiettivo: titolo	Regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing				
Descrizione	La materia delle professioni rientra tra gli ambiti di legislazione concorrente ai sensi dell'art. 117, terzo comma, della Costituzione. La Corte Costituzionale ha precisato che l'individuazione delle figure professionali è riservata allo Stato, mentre la disciplina degli aspetti di dettaglio è di competenza delle Regioni. Tra le professioni regolamentate rientrano sia l'attività di estetista (L. 1/1990 e L.R. 29/1991) che quella di acconciatore (L. 174/2005 e L.R. 28/2009). Le attività di tatuaggio e piercing, in assenza di normativa nazionale, continuano ad essere disciplinate dalle Linee guida del Ministero della Sanità dell'anno 1998 e dalla deliberazione di G.R. n. 11/2013. Le leggi regionali richiamate prevedono che ciascun comune adotti un regolamento attuativo delle disposizioni in esse contenute sulla base di uno schema-tipo predisposto dalla Giunta Regionale, sentite le organizzazioni sindacali artigiane più rappresentative a livello regionale. Con delibera di GR n. 440/2010 era stato definito uno schema-tipo per la disciplina delle attività di cui trattasi. L'evoluzione del quadro normativo e socio-economico ha reso necessario procedere alla rivisitazione della disciplina regionale e, con delibera n. 1682/2022, la Giunta regionale ha approvato un nuovo schema-tipo. E' prevista pertanto l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale di un nuovo Regolamento che disciplini le attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing, recependo i contenuti di detto schema-tipo, e che vada a sostituire il precedente Regolamento comunale approvato nell'anno 1995.				
Missione:	14	sviluppo economico e competitività			
Programma:	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori			
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Elaborazione bozza definitiva Regolamento				30/09/2025	
Acquisizione pareri organizzazioni sindacali artigiane più rappresentative a livello regionale				01/12/2025	
Approvazione in Consiglio Comunale				30/04/2026	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
rispetto delle tempistiche	rispetto cronoprogramma		rispetto cronoprogramma		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEDA OBIETTIVI				2025						
Responsabile:				SARTOR MAURO						
Settore:				Assetto e utilizzo del territorio - Lavori Pubblici						
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG										
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio	
				A	B	C	D	E		
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30		
				L’obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L’obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L’obiettivo è stato pienamente conseguito	L’obiettivo è stato conseguito e superato	(1 * 2)	
1	Realizzazione piattaforma polivalente e magazzino attrezzature presso la scuola media importo complessivo di euro 280.000,00	100%								
ELENCO OBIETTIVI										
Descrizione										
Obiettivo: titolo		Realizzazione piattaforma polivalente e magazzino attrezzature presso la scuola media importo complessivo di euro 280.000,00								
Descrizione		In data 24.07.2024 è stato approvato l'intervento per la costruzione di una piattaforma polivalente e magazzino attrezzature presso la scuola media, previsto a bilancio con D.C.C. n. 4, del 09/04/2024, e inserito nel Programma triennale delle opere pubbliche, con un importo di progetto stimato in complessivi euro 280.000,00. Il finanziamento dell’intervento viene assicurato come segue: - per euro 70.000,00 con il contributo per interventi in materia di sviluppo territoriale sostenibile – assegnato con decreto dei Ministeri dell’Economia delle Finanze e dell'Interno; - per euro 100.000,00 con il contributo a valere sulle risorse sui fondi stanziati per “Sostegno finanziario a favore di opere di miglioria, anche strutturale, di impianti sportivi” (L.R. n. 8/2015, artt. 10 e 11) DGR 358/2024, concesso dalla Regione del Veneto; - per euro 110.000,00 con fondi propri di bilancio. Il progetto prevede la realizzazione di un campo polivalente per: Calcio a 5; Pallavolo; - pallacanestro; e la realizzazione di un magazzino per le attrezzature di pertinenza dei suddetti giochi. L’area interessata dal campo di gioco è rettangolare con dimensioni di 15 x 29 m. A delimitare l’area di gioco è prevista una recinzione di rete metallica, sovrastata da quella para palloni in polipropilene, per una altezza totale di 7 m. L’accesso al campo avviene da due cancelli, uno destinato agli allievi della scuola, l’altro al pubblico fuori dell’orario delle lezioni scolastiche. La pavimentazione è prevista con la seguente stratigrafia: strato di tout venant spessore 25 cm.; strato di stabilizzato spessore 5 cm.; pavimento di calcestruzzo armato spessore 20 cm.; manto di calpestio di resine sintetiche epossidiche. Al contorno del campo, per lo smaltimento delle acque meteoriche, è previsto una cunetta di raccolta delle acque che vengono intercettate da caditoie che, a loro volta, fanno confluire l’acqua in una condotta di PVC che va verso lo scolo pubblico. L'illuminazione del campo è assicurata da sei corpi illuminanti su sostegni alti 10 mt. Il magazzino è posto in aderenza al lato est palestra. La pavimentazione sportiva, l'impianto di illuminazione e le caratteristiche ambientali del magazzino sono conformi alle specifiche tecniche contenute nella deliberazione delle "Norme CONI per l'impiantistica sportiva" n. 140 del 06/05/2008 - Allegato n. 1. I lavori sono stati appaltati in data 03/09/2024, con DT n. 114, e sono iniziati nel mese di dicembre 2024. Il Comune sarà impegnato nel corso del 2025 a seguire la realizzazione dell'intervento, assistere la direzione dei lavori nelle funzioni preposte, espletare l'incarico di responsabile del procedimento, effettuare gli affidamenti in appalto per la fornitura delle attrezzature sportive necessarie al completamento dell'opera, sovrintendere al collaudo tecnico/amministrativo dei lavori, e nella rendicontazione finale dei contributi concessi, nel rispetto del cronoprogramma assegnato.								
Missione:		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma:		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
Esercizi di riferimento		2025	2026	2027						
Fasi						Scadenza		% Realizzazione		
realizzazione scavi e fondazioni, casseri e predisposizione per i getti						15/03/2025				
gestione affidamenti in appalto delle forniture di attrezzature sportive complementari						30/03/2025				
getti in calcestruzzo, opere in superficie, e di smaltimento acque meteoriche						20/04/2025				
finitura superficiale pavimentazione, impianti elettrici e recinzione						15/06/2025				
conclusione lavori, collaudo delle opere eseguite e liquidazione ditte esecutrici						10/09/2025				
rendicontazione contributi (statali e regionali) concessi						31/12/2025				
Totale % realizzazione delle Fasi:										
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)			Formula di calcolo		Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso		Valore effettivo		% raggiungimento
rispetto delle tempistiche			rispetto cronoprogramma			rispetto cronoprogramma				
Totale % realizzazione Indicatori										

SCHEDA OBIETTIVI				2025					
Responsabile:				ANDRETTA ALESSANDRA					
Settore:				AMMINISTRATIVO CONTABILE					
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	(1 * 2)
1	La nuova Contabilità Accrual applicata ai documenti contabili del Comune di Resana	40%							
2	Contrasto all'evasione IMU/TASI	30%							
3	Integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali	30%							
ELENCO OBIETTIVI									
Obiettivo: titolo		La nuova Contabilità Accrual applicata ai documenti contabili del Comune di Resana							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 finalizzata a “Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual”. Tale Riforma punta ad introdurre una serie di importanti strumenti, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui una struttura concettuale comune di riferimento che si colloca a monte dell’intero impianto contabile, una serie di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane e un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali. Con il D.L. 113/2024 si è proceduto ad individuare le amministrazioni e i primi adempimenti necessari alla fase di avvio della nuova contabilità Accrual con definizione di atti e tempistiche per l'implementazione dei sistemi e l'avvio, a partire dall'esercizio 2025, della fase pilota di sperimentazione. Resana - in quanto comune con popolazione residente superiore a cinquemila abitanti al 1° gennaio 2024 - rientra nel perimetro degli Enti della PA coinvolti nella fase pilota per cui già a partire dal rendiconto 2024 (da approvare entro il 30.04.2025), fermo restando che il rendiconto ufficiale dovrà essere prodotto secondo gli schemi vigenti (D.lgs. 118/2011 e s.m.i), dovranno essere predisposti gli schemi Accrual aggiuntivi. Sulla base dei requisiti generali individuati con decreto del Ministero dell’economia e delle finanze da adottare entro il 31 marzo 2025, questo Comune dovrà procedere ad una analisi degli interventi di adeguamento del proprio sistema informativo per il recepimento dei nuovi standard contabili. Questa operazione unitamente alla riclassificazione delle voci del piano dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale di cui alla milestone M1C1- 108, e alle rettifiche ed integrazioni necessarie all’applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal nuovo quadro concettuale e dai nuovi standard contabili, andrà svolta in sinergia con la software house che fornisce in cloud il programma della contabilità attualmente in uso. Inoltre, al fine di acquisire le competenze di base in vista dell’adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale unico e per affrontare al meglio le operazioni propedeutiche alla realizzazione del nuovo sistema contabile (riclassificazione delle voci di bilancio e revisione dei valori) sarà indispensabile la formazione sui principi e sulle regole del nuovo sistema contabile. Il primo ciclo di formazione sarà erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale dedicato, accessibile dalla sezione del sito web della Ragioneria Generale dello Stato. L'introduzione della contabilità Accrual rappresenta una sfida importante, e affinché la stessa possa diventare anche un'opportunità per migliorare la gestione finanziaria e la trasparenza sarà necessaria un'efficace formazione del personale e una collaborazione tra tutti gli attori coinvolti.							
Missione:		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma:		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						
Esercizi di riferimento		2025	2026	2027					
Fasi					Scadenza		% Realizzazione		
Formazione finalizzata a conoscere la cornice normativa giuridica e tecnica della Riforma con focus sul passaggio dalla contabilità economica del 118 all’avvento dell’ACCRUAL e potenziali criticità					28.02.2025				
Rettifiche e integrazioni per adeguamento al nuovo sistema					31.03.2025				
Analisi interventi di adeguamento del sistema contabile in uso per il recepimento dei nuovi standard contabili					30.04.2025				
Allineamento al nuovo sistema in tempo utile per l'approvazione del bilancio 2026-2028					31.12.2025				
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione)		Formula di calcolo		Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso		Valore effettivo		% raggiungimento
rispetto tempistica dettata dal MEF		rispetto tempistica							
Totale % realizzazione Indicatori									

SCHEDA OBIETTIVI		2025				
Responsabile:	ANDRETTA ALESSANDRA					
Settore:	AMMINISTRATIVO CONTABILE					
Obiettivo: titolo	Contrasto all'evasione IMU/TASI					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di mantenere invariate le aliquote IMU salvaguardando al contempo gli equilibri di bilancio risulta strategico un adeguato programma di contrasto all'evasione fiscale comunale in modo da garantire anche un imprescindibile equo trattamento dei contribuenti. L'ufficio Tributi, pertanto, nel 2025 avrà la priorità di provvedere al controllo delle posizioni contributive relative all'anno di imposta 2021, quale annualità successiva all'ultima già oggetto di verifica. Si prevede inoltre di avviare nel corso del 2025 anche l'attività di verifica e controllo delle posizioni contributive riferite all'annualità di imposta 2022. E' previsto il raggiungimento di un importo complessivo di accertamento non inferiore ad euro 110.000,00 e si stima l'emissione di circa 230 avvisi. Sarà eseguita una costante attività di monitoraggio dei pagamenti effettuati in riferimento agli avvisi emessi e notificati.					
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma:	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027			
Fasi				Scadenza	% Realizzazione	
Aggiornamento banca dati relativa ai soggetti passivi IMU/TASI				mensile		
Emissione e spedizione avvisi di accertamento relativi all'anno di imposta 2021				30.06.2025		
Avvio attività di verifica e controllo posizioni contributive anno di imposta 2022				30.11.2025		
Attività di monitoraggio dei pagamenti effettuati in riferimento agli avvisi emessi e notificati e, in caso di mancato pagamento, elaborazione degli elenchi dei ruoli				31.12.2025		
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Importo dell'accertato pari almeno a Euro 110.000,00			110.000,00 di accertamento			
Numero avvisi di accertamento emessi			non inferiore a 230			
Totale % realizzazione Indicatori						

SCHEDA OBIETTIVI		2025			
Responsabile:	ANDRETTA ALESSANDRA				
Settore:	AMMINISTRATIVO CONTABILE				
Obiettivo: titolo	Integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Scopo della nuova Piattaforma delle Notifiche Digitali SEND (PND) realizzata da PagoPA è consentire alle Pubbliche Amministrazioni di inviare ai cittadini notifiche con valore legale relative agli atti amministrativi di loro interesse. La SEND (PND) raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitali (PEC) appoggiandosi, se necessario, anche ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino. Il Comune di Resana è stato ammesso il 22.08.2024 ad un finanziamento PNRR di euro 32.589 per assicurare l’integrazione dei sistemi dell’Ente con la Piattaforma delle Notifiche Digitali e attivare sulla SEND (PND) due servizi di tipologia “Atti di notifica” individuati nelle notifiche comunicazioni VL relative all’Ufficio anagrafe e nelle Ordinanze comunali (senza pagamento). Entro fine giugno 2025 dovrà quindi essere completato il processo di integrazione con la SEND (PND). La gestione tecnico-documentale del progetto si riferisce a tutte le attività indicate nell’Avviso 1.4.5 del PNRR come necessarie per ottenere il finanziamento del progetto da parte dell’Ente in tempo utile rispetto al cronoprogramma dettato da PAdigitale 2026. Una volta avviato il nuovo servizio andranno gestite le eventuali verifiche/controlli che Padigitale potrà effettuare sull'effettiva funzionalità del software e entro la fine del 2025 si cercherà di implementare il caricamento sulla SEND (PND) anche di tipologie di atti di notifica individuati dall'avviso 1.4.5 ulteriori rispetto a quelle oggetto di finanziamento				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	11	Altri servizi generali			
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027		
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Installazione software che consenta l’integrazione dei sistemi dell’Ente con la Piattaforma delle Notifiche Digitali				20.06.2025	
Attivazione sulla SEND (PND) dei due servizi di tipologia “Atti di notifica” scelti dal Comune di Resana in sede di ammissione al finanziamento Padigitale 2026				20.06.2025	
Chiusura fase sperimentale di avvio nuovo software				31.07.2025	
Gestione eventuali verifiche/controlli sul progetto che le strutture del Dipartimento a ciò deputate potrebbero effettuare a campione				31.12.2025	
Caricamento sulla SEND (PND) delle notifiche digitali con riferimento ad altre fattispecie degli Atti di notifica indicati nell’avviso 1.4.5 ulteriori rispetto a quelli oggetto di finanziamento				31.12.2025	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Tipologie di atti di notifica digitale che danno diritto a erogazione del finanziamento Padigitale	numero di tipologie di atti di notifica oggetto di finanziamento		2		
Totale % realizzazione Indicatori					

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA’

Il decreto legge n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, ha introdotto l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità del sito internet.

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e sono pubblicati nella sezione del sito Amministrazione Trasparente, sottosezione: Altri contenuti, accessibilità e cataloghi di dati, meta dati e banche dati.

Tutte le informazioni e gli aggiornamenti in materia sono consultabili sul sito di AGID - Agenzia per l'Italia Digitale all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita>.

La dichiarazione di accessibilità è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari.

Con riferimento agli Obiettivi di accessibilità 2024 contenuti nell’analoga sezione del PIAO 2024-2026 si evidenzia quanto segue:

Obiettivi di accessibilità 2024

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31/12/2024
Siti web tematici	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito intranet	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024
Formazione	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024
Postazioni di lavoro	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l’utilizzo del telelavoro	31/12/2024

Nel corso del 2024 è stata completata l’attività di realizzazione del nuovo sito web istituzionale progettato secondo le Linee guida AGID inclusa la migrazione dei contenuti pubblicati nel precedente sito. L’attività di migrazione, svolta prevalentemente in house, si è rilevata abbastanza complessa e lunga vista la quantità e qualità dei dati da migrare.

L’ufficio Ced ha proseguito nel 2024 un’importante attività di sensibilizzazione e formazione del personale in house e tramite docenza esterna affinché produca i documenti informatici da pubblicare online, nel rispetto dei requisiti di accessibilità, evitando scansioni o uso di immagini e utilizzando esclusivamente il formato aperto.

Nel 2024 è stato predisposto il POLA (Piano di organizzazione del lavoro agile) all’interno del PIAO 2024-2026 prevedendo un graduale e progressivo adeguamento della struttura organizzativa dell’ente ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della gestione del lavoro agile, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Delle n. 22 unità di personale in servizio al 31.12.2024 1 unità fornisce la prestazione lavorativa in smart working secondo la disciplina comunale regolatoria vigente.

Obiettivi di accessibilità 2025

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2025
Siti web tematici	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2025
Formazione	Formazione - Aspetti normativi - Aspetti tecnici	31/12/2025

Di seguito si riporta il link che rimanda al sito AGID di pubblicazione degli obiettivi sopra descritti:

<https://form.agid.gov.it/view/912c2270-ce7c-11ef-b031-594930f77597>

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi: - Riferimenti normativi: - articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132 - art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022; - art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022; - legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; - nuovo PNA 2023-2025 approvato da ANAC il 17.01.2023 con deliberazione nr. 17 - delibera Anac 582 del 13.12.2023 relativa all’avvio del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici - delibera Anac 605 del 19.12.2023 contenente Aggiornamento 2023 PNA2022 - delibera Anac 493 del 25.09.2024 (Linee Guida per l’applicazione del divieto di pantouflage). - delibera Anac 495 del 25.09.2024 (Approvazione di tre nuovi schemi standard per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente relativi a pagamenti, organizzazione uffici, controlli sull’attività dell’amministrazione) - -delibera Anac 497 del 29.10.2024 (Indicazioni alle stazioni appaltanti in merito alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture)
--

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell’organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha lo scopo di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all’analisi del contesto esterno e interno dell’Ente e ha coinvolto una pluralità di soggetti:

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

1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi

Il presente piano, attraverso l’individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell’azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.

Nell’ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell’Ente si evidenzia che il seguente obiettivo, declinato nella sottosezione 2.2 Performance, si traduce in obiettivo di valore pubblico:

adeguamento, nel corso del 2025, dell’applicativo in uso da parte dell’ente per procedere all’aggiornamento delle relative sezioni in “Amministrazione Trasparente” secondo i nuovi modelli messi a disposizione da ANAC.

Costituisce inoltre obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza l’analisi di tutta l’attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sottosezione del PIAO:

- il miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”
- la procedimentalizzazione del monitoraggio del piano prevenzione corruzione

2. Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L’analisi è stata effettuata consultando

1. le seguenti fonti esterne:
- Relazioni semestrali sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all’Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

• Servizio “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>);

• Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);

• Relazione “I reati corruttivi” (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

• Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);

• Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l’anno 2023;

• Nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo “Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l’analisi del contesto esterno (anno 2024)”.
2. le seguenti fonti interne:
- interviste con l’organo di indirizzo politico

• interviste con i responsabili dei settori/servizi

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l’anno 2023, l’Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L’anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell’errore altrui e abuso d’ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

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

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la Provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l’indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2023), al 102esimo posto su 107 con 2.260 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107° posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 253,20 furti in casa (39° posto su 107), 67,9 in esercizi commerciali (72° posto su 107), 10,2 casi di estorsione (101° posto su 107) e nessun caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Treviso si trova al 5° posto su 107 con 5 casi ogni 100.000 abitanti. Voci importanti come l’Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

Per quanto concerne lo specifico territorio comunale di Resana si richiama integralmente l’analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nella Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027. Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull’attività dell’amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso all’albo pretorio on line dell’ente, dal 31.12.2024, per l’eventuale presentazione di osservazioni e/o proposte di aggiornamento della sezione entro il giorno 15.01.2025. Alla data del 15.01.2025 non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti in merito.

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

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

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

Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso “Elementi per l’analisi del contesto esterno (anno 2024)”: “*Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’isola franca da quell’inquinamento mafioso (...)* Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell’attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l’attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità. In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alla procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d’asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell’ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici.”

3. Analisi del contesto interno

3.1 I soggetti

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

- a) ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT***, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
 - Vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - Segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la “qualità” dei dati.
- b) ***Il Consiglio Comunale***, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) ***La Giunta Comunale***, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- d) ***L’Organismo Indipendente di Valutazione, ODV***, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 *bis*, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- e) ***I Responsabili dei settori/servizi***: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- f) ***I Dipendenti dell’ente***: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.
- g) ***Il Responsabile della pubblicazione dei dati***, che viene individuato nei Responsabili di servizio, ciascuno per i dati di rispettiva competenza, che collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell’Ente tenuti alla trasmissione dei dati;
- i) ***I collaboratori o consulenti***, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
- a) ***La struttura di controllo interno*** esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall’art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

3.2. La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2024 sono presenti n. 22 dipendenti di cui n. 4 Elevate Qualificazioni. Il Comune di resana è attualmente sede vacante di segreteria generale quindi il Segretario Generale è attualmente incaricato della reggenza a scavalco del Comune di Resana. Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

La struttura organizzativa del Comune di Resana tiene conto dell’Unione dei Comuni Marca Occidentale alla quale questo Comune ha trasferito le funzioni relative alla Polizia Locale, alla Protezione Civile e ai Servizi Sociali. Dal 01.01.2018 è altresì affidato all’Unione il servizio di gestione giuridica ed economica del personale. In relazione ai predetti servizi sarà necessario assicurare il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con l’Unione.

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

- con deliberazione consiliare n. 2 del 29.01.2015 ha approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di distribuzione del gas naturale per i Comuni dell’ambito territoriale Treviso2/Nord;
- con deliberazione consiliare n. 44 del 08.10.2016 ha approvato lo schema di convenzione tra i Comuni interessati per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani presso il “rifugio del cane” di Ponzano Veneto (TV), prorogata fino al 2024 con deliberazione consiliare n.30 del 27.11.2021;
- con deliberazione consiliare n. 37 del 28.12.2024 ha aderito alla nuova convenzione intercomunale per il mantenimento dell’itinerario sui sentieri degli Ezzelini sottoscritta con i Comuni di Pieve del Grappa, Asolo, Fonte, Loria, Riese Pio X, Castello Di Godego e Castelfranco Veneto;
- con deliberazione consiliare n. 31 del 30.12.2020 ha approvato lo schema di convenzione per l’esercizio in forma associata della funzione “Servizi in materia di statistica” con i comuni di Castelfranco Veneto (capofila), Altivole, Asolo, Caerano di San Marco, Istrana, Maser, Montebelluna, Riese Pio X, Trevignano, Veduggio;
- con deliberazione consiliare n. 7 del 01.04.2021 ha approvato lo schema di convenzione con B.I.M. Piave per l'attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla pubblica amministrazione a favore di cittadini, professionisti ed imprese;
- con deliberazione consiliare n. 18 del 31.07.2021 ha approvato lo schema di convenzione per il coordinamento, gestione e sviluppo dei servizi e progetti del polo bibliotecario di Castelfranco Veneto nell’ambito Polo Bibliotecario Regionale del Veneto-SBN via e rete biblioteche trevigiane;
- con deliberazione consiliare n. 20 del 30.07.2022 è stato approvato lo schema di convenzione per l’adesione all’esercizio associato della funzione relativa al servizio per lo sviluppo e gestione dei piani di telefonia mobile e monitoraggio del Consiglio di Bacino Priula;
- con deliberazione consiliare n.18 del 29.07.2023 ha aderito alla nuova convenzione con la Provincia di Treviso - centro servizi biblioteche per l'adesione al sistema bibliotecario provinciale;

con deliberazione consiliare n.19 del 29.07.2023 ha aderito alla nuova convenzione con la Provincia di Treviso per usufruire dei servizi della Stazione Unica Appaltante;
con delibera di Giunta n. 72 del 18.12.2024 ha aderito alla RETE BAM (Biblioteche Area Montebelluna) per la realizzazione di progetti di promozione della lettura;
con delibera di giunta n. 73 del 20.12.2023 ha approvato lo schema di convenzione con l'azienda ULSS 2 MARCA TREVIGIANA per la ricezione e la sosta, presso gli obitori dei presidi ospedalieri aziendali, delle salme provenienti dal comune nel cui ambito territoriale è avvenuto il decesso;
con deliberazione consiliare n. 20 del 28.09.2024 è stato approvato lo schema di convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 per la gestione associata delle misure comunitarie nazionali e regionali per l'inclusione sociale nell'ambito territoriale sociale Ven_08;
con deliberazione consiliare n. 38 del 28.12.2024 ha aderito all'iniziativa promossa dal Consiglio di Bacino Priula finalizzata alla costituzione di una Comunità Energetica Rinnovabile, in forma di Fondazione di partecipazione di diritto privato ai sensi del libro I del Codice civile, con l'obiettivo di produrre, consumare e gestire collettivamente energia rinnovabile per il beneficio dei soci e della collettività locale.

Anche in relazione ai sopra elencati servizi andrà assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni/enti associati.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio alla Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2026 e al Bilancio di previsione 2025/2027 approvati rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 32 e 34 del 28.12.2024 nonché alla delibera di Giunta n. 73 del 28.12.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione pubblicati al seguente link:

LINK A NOTA AGGIORNAMENTO DUP 2025-2027 <http://servizi.comune.resana.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=18816&ispea=False&anno=2025&idsezione=57&permalink>

LINK A BILANCIO 2025-2027 <http://servizi.comune.resana.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=18817&ispea=False&anno=2025&idsezione=95&permalink>

LINK A PEG 2025-2027 <http://servizi.comune.resana.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=18827&ispea=False&anno=2025&idsezione=96&permalink>

Infine si rimanda per gli obiettivi gestionali di Settore/servizio e trasversali di ente alla Sezione 2.2 “Performance” del presente PIAO.

3.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

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

O) Area PNRR

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell’art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l’esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato “Destra Piave” al quale appartengono 49 Comuni, e tra questi anche il Comune di Resana.

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

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

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

Nei processi analizzati dal presente piano sono inclusi, per completezza di esposizione, quelli riconducibili alle funzioni e servizi trasferiti all’Unione di Comuni della Marca Occidentale di cui Resana fa parte. Resta inteso che, per le attività analizzate, qualora facessero riferimento a funzioni gestite in Unione, si deve far riferimento al RPCT dell’Unione e al relativo Piano.

3.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all’interno delle stesse i relativi processi.
Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
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 da tutti i Responsabili titolari di incarichi di EQ dell’ente che ha enucleato i processi svolti all’interno dell’Ente elencandoli nella Tavola allegato 1 “Catalogo dei processi” raggruppati in aree di rischio. Si ritiene che l’allegato “Catalogo dei processi”, nell’enucleare ben trenta processi nell’ambito dell’Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un’attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.
La descrizione è fin qui 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”.
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.

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

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

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L’identificazione degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
L’attività di identificazione è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti **fonti informative**:
- contesto interno ed esterno dell’Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.
L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

4.2 Analisi del rischio

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

4.2.1. Individuazione dei fattori abilitanti

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

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l’amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
1.Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri soggetti
2.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
3.No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l’iter e/o l’output, all’interno dell’ente, stakeholder, soggetti terzi?
1.Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
2.Sì ma è reso pubblico solo l’output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l’intero iter
3.No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA’ DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
1.No il processo è meramente operativo o richiede l’applicazione di norme elementari
2.Sì, ma la complessità deriva dall’applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
3.Sì il processo richiede l’applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA’, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
1.No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
2.Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell’organizzazione
3.Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell’organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
1.Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
2.Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
3.No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

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

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l’utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).
L’incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della “moda”, cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire 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.

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

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l’utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).
L’incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della “moda”, cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

4.2.3. 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.

4.2.4. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.
In questa fase si è ritenuto di:
1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
2- prevedere eventuali "misure specifiche" solo per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **MEDIO, ALTO o CRITICO**.

5.IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in **“generalì”**, 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.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza del presente Piano e all’allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

5.2. Doveri di comportamento

In attuazione alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 e al Decreto Legge n. 36 del 30.4.2022 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito in legge n. 79 del 29.6.2022 che ha modificato l’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, è stato approvato con delibera di Giunta n. 6 del 15.02.2023, previa consultazione con gli "stakeholders", il nuovo Codice di comportamento del Comune di Resana per specificare maggiormente gli aspetti evidenziati dalla delibera Anac 177/2020 e dal D.L. 36/2022 (riguardanti l’utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e la formazione obbligatoria del personale).

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

Il Comune adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 entro la fine del corrente anno.

5.3.1. Rotazione ordinaria del personale

In ragione delle ridotte dimensioni del Comune di Resana e del numero limitato di personale operante al suo interno, la 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. Nel Comune di Resana non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

5.3.2. Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile di Servizio 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.

5.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento comunale. L'amministrazione comunale ha predisposto appositi moduli per agevolare la presentazione della dichiarazione di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. Detti moduli sono stati messi a disposizione di tutti i dipendenti per comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto o variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei responsabili titolari di incarichi di EQ sono fatte compilare al momento della nomina a responsabile e viene assicurato il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Il segretario comunale viene individuato come soggetto tenuto a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai responsabili di titolari di EQ e dai vertici politici, mentre i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale dipendente non titolare di incarichi di EQ sono i rispettivi responsabili dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato.

Riguardo ai professionisti esterni affidatari di incarichi è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; nello stesso modello l'interessato si impegna altresì a comunicare tempestivamente l'eventuale situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Tale modello viene fatto compilare al diretto interessato prima del conferimento dell'incarico. Il RPCT verifica a campione le dichiarazioni acquisite e la relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

5.5. Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

5.6. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di incarichi di EQ nonché il Segretario generale.

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

5.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

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

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

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: - rivestano uno degli incarichi di cui all’art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall’art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l’assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all’assunzione dell’incarico

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

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

2.Strumenti di prevenzione:

- all’interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l’impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l’amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all’inizio dell’incarico, con cui l’interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell’eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell’art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l’inserimento di apposite clausole;

3.Strumenti di deterrenza:

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

4.Strumenti di verifica:

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

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

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

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

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

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

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

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

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

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La gestione della segnalazione di illeciti è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che non può comunicare il contenuto della segnalazione e l’identità del segnalante neppure al Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante pro tempore.

Dal 15 luglio 2023 sono in vigore le nuove procedure di whistleblowing introdotte con il D.Lgs. n. 24/2023, che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 e amplia le tutele in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l’ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare da possibili ritorsioni i soggetti segnalanti violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Con delibera di Giunta n. 3 del 17.01.2024 è stato approvato l’atto organizzativo ex D.Lgs. 24/2023 volto a disciplinare le seguenti modalità di segnalazione messe a disposizione dei potenziali segnalanti:

- Modalità scritta

L’Ente ha deciso di dotarsi della seguente modalità scritta:

- piattaforma informatica. Nel corso del 2020 è stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower) organizzata come segue:
 - è stata predisposta per i dipendenti compresi i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica, la piattaforma informatica “Whistleblowing PA” promossa da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, che consente di fare la segnalazione in maniera anonima e, successivamente, di dialogare con il “Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
 - la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima; la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita mantenendo la confidenzialità con il segnalante; la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l’RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali; il segnalante riceve un codice numerico che conserverà per accedere nuovamente alla segnalazione e verificare la risposta e dialogare rispondendo a eventuali approfondimenti.
 - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia all’interno dell’ente che fuori, garantendo la tutela dell’anonimato in ogni circostanza.

- le segnalazioni possono essere inviate all’indirizzo web: <https://comunediresana.whistleblowing.it/>

- nel sito internet del Comune (<https://www.comune.resana.tv.it>) è presente una sezione dedicata al “Whistleblowing” nella schermata principale e nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, “Comunicazione pubblicazione indirizzo web servizio whistleblowing dell'ente”.

- Modalità orale

L’Ente ha deciso di implementare la seguente modalità di segnalazione orale:

- incontro diretto, entro un termine ragionevole, su richiesta del segnalante. Il RPCT, nel corso dell’incontro, previa presentazione al segnalante dell’informativa del trattamento dei dati personali e delle indicazioni necessarie per reperire online il testo completo di tale informativa, procederà ad inserire, per conto del segnalante, la segnalazione nella piattaforma informatica Whistleblowing PA.

I soggetti che possono effettuare una segnalazione sono i seguenti:

- a) dipendenti dell’Ente;
- b) lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l’Ente;
- c) lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso l’Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l’Ente;
- e) volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività lavorativa presso l’Ente;
- f) le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell’ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l’illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023. Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l’obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni. Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l’obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

5.11 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.

L’Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell’attuazione delle misure preventive previste nell’allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.

6.TRASPARENZA

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

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

6.1. La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

6.1.1. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- **Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione:** sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell’apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

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

- **Dirigente Responsabile dell’elaborazione dei dati:** sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza;

- **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati:** sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza;

- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati:** sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza; i Responsabili della pubblicazione dei dati dell’ente hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.

6.1.2. Atti e dati oggetto di pubblicazione

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

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

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

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

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

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Quando è prescritto l’**aggiornamento “tempestivo”** dei dati, ai sensi dell’art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo “tendenzialmente non superiore al semestre”, così come indicato nell’aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1)

6.3. Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

6.4. Accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l’esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale.

MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.

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

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

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

ciascun Responsabile di Servizio deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di Servizio in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;

il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi .

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

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

Per tutte le aree

Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d’interessi

Area Incarichi e nomine

Controllo dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell’affidamento di incarichi di EQ

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

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

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 degli obblighi di pubblicazione

Comune di Resana (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento anche con riferimento ai contratti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali

Comune di Resana (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico EQ
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica

Comune di Resana (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

80.	M	Cancellazione anagrafica
81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
84.	M	Attribuzione numeri civici
85.	M	Censimento e rilevazioni varie
86.	M	Rilascio certificazioni
87.	M	Denunce di nascita e di morte
88.	M	Pubblicazioni matrimonio
89.	M	Celebrazioni matrimoni
90.	M	Costituzione unioni civili
91.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
92.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”
93.	M	Trascrizione atti dall'estero
94.	M	Cambiamento nome e cognome
95.	M	Adozioni
96.	M	Separazioni e divorzi
97.	M	Concessioni cimiteriali
98.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
99.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
100.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
101.	M	Tenuta dei Registri di leva
102.	N	Gestione del protocollo
103.	N	Funzionamento organi collegiali
104.	N	Gestione atti deliberativi
105.	N	Accesso agli atti
106.	O	Partecipazione al Bando PNRR
107.	O	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando PNRR

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	settore amministrativo/contabili	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	settore amministrativo/contabili e Unione Marca Occidentale	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	settore amministrativo/contabili	Relazioni sindacali	1. Adozione indirizzi di contrattazione da parte della Giunta 2. Convocazione delegazione trattante 3. Ipotesi di accordo 4. Acquisizione parere revisori 5. Acquisizione atto deliberativo di autorizzazione alla stipula 6. Accordo definitivo
4. Gestione del personale		Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione

	settore amministrativo/contabile		4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione	servizio LL.PP. per le opere pubbliche e gli altri settori/servizi per acquisto di beni e servizi	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma triennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della gara	tutti i settori/servizi	8. Svolgimento consultazioni di mercato	1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
		9. Nomina del responsabile di progetto	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		10. Individuazione della modalità di affidamento anche con riferimento ai contratti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o altre piattaforme digitali 3. Selezione della procedura per l'affidamento e scelta dei criteri di selezione e di affidamento conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
		14. Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		15. Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica

~~Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi~~

Selezione del contraente	tutti i settori/servizi	16. Disponibilità digitale dei documenti di gara	1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che garantiscano la corretta conservazione digitale di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
		17. Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
		18. Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	tutti i settori/servizi	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Eventuale riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta 1. ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare
Esecuzione del contratto	tutti i settori/servizi	24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Disciplina del subappalto	1. Indicazione nella documentazione di gara delle prestazioni oggetto del contratto la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore.
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
	tutti i settori/servizi	28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori

~~Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi~~

Rendicontazione del contratto	tutti i settori/servizi	32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione	servizio Urbanistica	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	servizio Urbanistica	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	settori servizi alla persona, amministrativo/contabile e Unione Marca Occidentale	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 o inserimento istanza nella banca dati (premi distudio) 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
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	settori servizi alla persona,	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

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

	amministrativo/contabile e Unione Marca Occidentale	Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie	settore amministrativo/contabile	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica atti di compravendita (MUI) 4. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 5. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase del contraddittorio endoprocedimentale	1. Comunicazione al cittadino dello schema di avviso di accertamento con invito a presentare le eventuali controdeduzioni 2. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva 3. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso definitivo di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	settore amministrativo/contabile	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	settore amministrativo/contabile	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	settore amministrativo/contabile	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	tutti i settori/servizi	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
			2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	tutti i settori/servizi	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
47. Pagamenti	settore 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
48. Alienazione beni immobili e mobili	servizio LL.PP.	Fase istruttoria	1. predisposizione proposta aggiornamento Piano delle alienazioni/trasformazione beni da patrimonio indisponibile a disponibile
		Fase dell'adozione atto	1. Approvazione con delibera Consiliare di approvazione del Piano delle alienazioni
		Fase della pubblicità	1. Predisposizione e pubblicazione avviso con fissazione termini per ricezione offerte
		Esame offerte	1. Verifica requisiti previsti nell'avviso
		Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo e sua pubblicazione all'albo pretorio
		Comunicazione agli offerenti	1. Comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti i soggetti che hanno presentato un'offerta
		Fase conclusiva	1. stipula contratto previo incasso valore del bene
49. Concessione/locazione beni immobili	servizio LL.PP.	Fase istruttoria	1. predisposizione schema atto di concessione/locazione previa determinazione importo canone di concessione/locazione
		Fase dell'adozione atto	1. Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
		verifiche/controlli	1. verifiche sul soggetto contraente
		Fase conclusiva	1. stipula
50. Concessioni/locazioni beni immobili con scopi di pubblica utilità		Fase istruttoria	1. calcolo importo interventi a scomputo
			2. predisposizione schema atto di concessione/locazione

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

beni immobili con scomputo interventi dal canone di concessione/locazione	servizio LL.PP.	Fase dell'adozione atto	1. Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione	
		verifiche/controlli	1. verifiche sul soggetto contraente	
		Fase conclusiva	1. stipula	
51. Gestione prestiti libri/opere	settore amministrativo/contabile	Fase di inserimento dati	1. registrazione prestito in uscita	
		Fase della comunicazione	1. eventuale sollecito di riconsegna	
		Fase conclusiva	1. registrazione prestito rientrato	
52. Attività di controllo su SCIA edilizia	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase di verifica	1. verifica compatibilità dell'intervento con gli strumenti urbanistici	
			1. eventuale richiesta di chiarimenti o integrazioni	
		Fase del contraddittorio	1. eventuale comunicazione provvedimento di diniego con ordine di ripristino opere già realizzate per interventi in contrasto con strumenti urbanistici	
53. Attività di controllo su SCIA attività produttive	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase di verifica	1. verifica della SCIA, delle dichiarazioni e delle certificazioni allegate	
			1.	eventuale comunicazione di inibizione dell'attività in mancanza dei requisiti e dei presupposti di legge
		Fase del contraddittorio	2.	eventuale richiesta di regolarizzazione
54. Controlli in materia tributaria commerciale ed edilizia	Servizio Tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Fase di controllo	1.	vigilanza e controllo sugli esercizi di vendita del settore alimentare e non alimentare in sede fissa, e di somministrazione di alimenti e bevande
			controllo di regolarità amministrativa sulle attività commerciali su area pubblica, su quelle artigianali, sui locali di pubblico intrattenimento, controlli sui pubblici esercizi autorizzati ex art. 68 e 80 Tulp.	
			controlli in materia di edilizia ed urbanistica finalizzati alla prevenzione ed alla repressione degli abusi edilizi e verifica dell'ottemperanza dei provvedimenti emessi dall'Ente	
			3. accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria	
			5. predisposizione di provvedimenti di limitazione/chiusura di attività economiche e artigianali, nonché di quelli afferenti la risoluzione di problematiche di degrado ambientale	
		Fase dell'istruttoria	6.	verifiche permessi a costruire e conseguenti agibilità ai fini del controllo banca dati IMU
		Fase conclusiva	1.	Emissione dei relativi atti amministrativi (ordinanze, sanzioni amministrative, avvisi di accertamento ecc.)
55. controlli e accertamenti infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Servizio Tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Fase dell'istruttoria	1.	programmazioni controlli e procedura per verifica segnalazioni
			2.	sopralluogo e/o verifica
		Fase dell'istruttoria	1.	redazione verbale e atti conseguenti
		Fase conclusiva	1.	redazione verbale
56. controlli e accertamento infrazioni a cds	Polizia Locale Unione Marca Occidentale	fase accertativa	1.	redazione preavviso o verbale di contestazione immediata
		fase della comunicazione	1.	notifica mediante consegna immediata o a mezzo posta o messo
			1.	gestione eventuali contestazioni/ricorsi
		fase della contestazione	2.	eventuale trasmissione decurtazione punti patente
		fase della verifica di pagamento	1.	verifica in banca dati dell'esatto importo del pagamento
			2.	eventuale sollecito di pagamento
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	iscrizione a ruolo
57. gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio Tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale		2.	gestione ruoli
		fase accertativa	1.	redazione avviso/verbale di accertamento
		fase della comunicazione	1.	notifica avviso
PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
			Descrizione dettagliata	
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione	
			2. Predisposizione e pubblicazione avviso	
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute	
			2. Verifica dei requisiti	
	tutti i settori/servizi	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	
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai	settore amministrativo/contabile	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta	
			2. Verifica regolarità e completezza della richiesta	

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Extra istituzionali ai dipendenti	amministrativo/contabile	Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative	
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione	
60. Affidamento incarico EQ	settore amministrativo/contabile	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso	
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute	
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico	
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	settore amministrativo/contabile	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico	
		Fase di verifica	1. Valutazione curricula 2. Accertamento incompatibilità	
		Fase di affidamento	1. Atto di nomina da parte del sindaco 2. Notifica e accettazione	
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
		FASI	Descrizione dettagliata	
62. Gestione sinistri e risarcimenti	tutti i settori/servizi	risarcimento datti a terzi	1. istruttoria interna del sinistro	
			2. affidamento sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso	
63. Conclusione accordi stragiudiziali	tutti i settori/servizi	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte	
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo	
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione	
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA I GOVERNO DEL TERRITORIO		
		FASI	Descrizione dettagliata	
64. Pianificazione urbanistica: redazione piano	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. analisi degli strumenti urbanistici vigenti e delle eventuali criticità 2. individuazione degli obiettivi 3. incarico a professionisti esterni e collaborazione ai fini dell'istruttoria delle istanze presentate	
		Fase conclusiva	1. deposito del piano 2. acquisizione pareri delle autorità competenti	
65. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase dell'adozione atto	1. Prediposizione proposta consiliare di adozione 2. Deliberazione da parte del Consiglio comunale	
		Fase della pubblicità	1. Pubblicazione delibera 2. Pubblicazione avviso all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale per la raccolta di osservazioni	
66. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. Esame delle osservazioni pervenute	
		Fase dell'adozione atto	1. Prediposizione proposta consiliare di approvazione con esiti dell'analisi delle osservazioni 2. Approvazione da parte del Consiglio comunale	
		Fase della pubblicità	1. Pubblicazione all'albo pretorio e alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione	
67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. esame delle proposte di accordo e loro valutazione 2. riunioni con i richiedenti al fine di addivenire a condivise soluzioni che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettose delle indicazioni dello strumento di pianificazione 3. determinazione contributo straordinario dovuto dagli operatori in favore del Comune, nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d’uso	
		Fase dell'adozione atto	1. Approvazione in Consiglio comunale dello schema di convenzione	
68. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. esame dell'intervento richiesto (nuova costruzione, ristrutturazione ecc.) per l'applicazione del sistema di calcolo 2. determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e contributo sul costo di costruzione secondo l'incidenza urbanistica dell'intervento	
		Fase della comunicazione	1. comunicazione agli interessati dell'importo da versare e delle modalutà di pagamento	
69. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. definizione spaziale e normativa delle previsioni d’uso del suolo 2. individuazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria compatibilmente alle destinazioni stabilite dagli strumenti urbanistici vigenti 3. contraddittorio con i proponenti di interventi di iniziativa privata	
			1. identificazione e quantificazione delle aree da cedere per opere di urbanizzazione primaria e secondaria 2. comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria	

70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	3. predisposizione schema di convenzione	
		Fase dell'adozione atto	1. approvazione schema di convenzione da parte della Giunta	
		Fase conclusiva	1. stipula convenzione 2. collaudo opere realizzate 3. cessione opere al Comune	
71. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. definizione dei valori da attribuire alle aree 2. comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria 3. predisposizione schema di convenzione	
		Fase dell'adozione atto	1. approvazione schema di convenzione da parte della Giunta	
		Fase conclusiva	2. stipula convenzione	
72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. individuazione delle opere da realizzare 2. comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria 3. predisposizione schema di convenzione	
		Fase dell'adozione atto	1. approvazione schema di convenzione da parte della Giunta	
		Fase conclusiva	2. stipula convenzione	
73. Approvazione accordo urbanistico o di programma	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. esame delle proposte di accordo e loro valutazione riunioni con i richiedenti per addivenire a soluzioni condivise che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettose delle indicazioni dello strumento di pianificazione 3. determinazione contributo straordinario dovuto al Comune nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso 4. predisposizione schema di convenzione	
		Fase dell'adozione atto	1.	approvazione schema di accordo da parte della Giunta
		Fase conclusiva	1.	stipula
74. Rilascio certificato destinazione urbanistica	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. Esame domanda in base alle vigenti prescrizioni urbanistiche relative all'area o all'immobile oggetto di richiesta 2. eventuale richiesta di elementi integrativi della domanda	
		Fase conclusiva	1.	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del CDU
75. Rilascio titoli abitativi edilizi	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1.	esame delle istanze presentate in base agli strumenti urbanistici vigenti per accertare la sussistenza dei requisiti e presupposti previsti per l'intervento richiesto
		Fase conclusiva	1.	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del titolo
		Fase istruttoria	1.	Esame domanda e valutazione eventuali situazioni di conflitto di interessi anche potenziale all'interno dell'ufficio
		Fase conclusiva	1.	Assegnazione pratica in capo a personale non in conflitto di interesse e con le necessarie competenze
77. Rilascio titoli abitativi edilizi: richiesta integrazioni documentali	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. Esame intervento edilizio richiesto in base alla disciplina applicabile del caso concreto 2. individuazione integrazioni comunitarie da richiedere	
		Fase conclusiva	3. comunicazione	
		Fase istruttoria	1. Esame domanda 2. individuazione e applicazione meccanismo di calcolo	
		Fase conclusiva	1.	comunicazione all'interessato
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI		
		FASI	Descrizione dettagliata	
79. Iscrizione anagrafica	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale	
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione	
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	

80. Cancellazione anagrafica	settore servizi alla persona	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		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
81. Rilascio carta di identità	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	settore servizi alla persona	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		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
83. Rilascio attestazione di soggiorno	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	settore servizi alla persona	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
85. Censimento e rilevazioni varie	settore servizi alla persona	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
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni

87. Denunce di nascita e di morte	settore servizi alla persona	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		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
89. Celebrazioni matrimonio	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	settore servizi alla persona	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	1. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 2. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	settore servizi alla persona	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		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
94. Cambiamento di nome e cognome	settore servizi alla persona	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		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

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

95. Adozioni	settore servizi alla persona	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
96. Separazioni e divorzi	settore servizi alla persona	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
97. Concessioni cimiteriali	settore servizi alla persona	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 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	settore servizi alla persona	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	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	settore servizi alla persona	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
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai 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

	settore servizi alla persona	Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva	settore servizi alla persona	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età 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	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Descrizione dettagliata
102. Gestione del protocollo	settore 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
103. Funzionamento organi collegiali	settore amministrativo/contabile	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 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
104. Gestione atti deliberativi	settore 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
105. Accesso agli atti	tutti i settori/servizi	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA O - PNRR	
		FASI	Descrizione dettagliata

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

106. Partecipazione al Bando PNRR	tutti i settori/servizi	Fase istruttoria	1.	Individuazione criteri di selezione
			2.	Verifica rispetto vincoli normativi
			3.	Individuazione partner se previsti
			4.	Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata
		Fase conclusiva	1.	Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato
			2.	Apertura fascicolo e protocollazione
107. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando PNRR	tutti i settori/servizi	Fase preliminare	1.	Firma atto d'obbligo e convenzione
			2.	Istituzione capitoli di bilancio dedicati
			3.	Predisposizione di un piano di comunicazione
		Monitoraggio e Rendicontazione	1.	Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2.	Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
			3.	Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive
			4.	Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso i sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	-Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale -Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive -Procedere al reclutamento per figure particolari
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. -Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari -Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari -Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta -Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	-Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) -Inosservanza delle regole procedurali
A	4	-Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità -Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti -Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell’affidamento per non superare il valore dell’affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	15	Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati oo.aa. a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un’impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	-Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. -Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	-Mancata denuncia di vizi. -Mancata applicazione di penali
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	-Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo -Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	-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
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	-Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno -Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	-Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento -Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	-Sottrazione opere -Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	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	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	-Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari -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	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di E.Q. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti o incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	64	-Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento -Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	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	66	-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
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	-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
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	-Disomogeneità delle valutazioni -Non rispetto delle scadenze temporali -Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	-Ingiustificata dilazione dei tempi -Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	-Irritualità della convocazione -Violazione norme procedurali
N	104	-Verbalizzazione non corretta -Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento
O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	-Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando -Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma -Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)
O	108	314bis -

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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			
1	Adozione atti generali e di programmazione	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		Medio	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza		Basso	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		Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso			
					VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE		Medio
2	Assunzione di personale	settore amministrativo contabile e Unione Marca Occidentale	Responsabile settore amministrativo contabile	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 condidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola	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		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
3	Contrattazione decentrata	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo		Basso	livello di interesse “esterno”		Medio
					trasparenza		Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		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		Basso	VALORE MEDIO INDICE		Medio
4	Gestione del personale	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	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		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
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	servizio LL.PP. per le opere pubbliche e tutti gli altri settori/servizi dell'ente per acquisto beni e servizi	Responsabile servizio LL.PP. per le opere pubbliche e tutti gli altri responsabili di settore/servizio per acquisto beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	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		Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					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
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	servizio LL.PP. per le opere pubbliche e tutti gli altri settori/servizi dell'ente per acquisto beni e servizi	Responsabile servizio LL.PP. per le opere pubbliche e tutti gli altri responsabili di settore/servizio per acquisto beni e servizi	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		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	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	servizio LL.PP. per le opere pubbliche e tutti gli altri settori/servizi dell'ente per acquisto beni e servizi	Responsabile servizio LL.PP. per le opere pubbliche e tutti gli altri responsabili di settore/servizio per acquisto beni e servizi	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	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	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
8	Svolgimento consultazioni di mercato	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	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				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
9	Nomina del responsabile del procedimento	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
10	Individuazione della modalità di affidamento	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'affidamento per non superare il valore dell'affidamento diretto	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
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla 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	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
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	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
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	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
14	Pubblicazione del bando	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla 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	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
			e settore servizi alla persona		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
15	Invio delle lettere di invito	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati oo.ee. a discapito di altri	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
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un’impresa o svantaggiare altre	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
17	Nomina commissione di gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
18	Gestione sedute di gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l’esito	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo 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	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	
20	Aggiudicazione o esclusione	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	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				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
21	Annullamento della gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	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	
22	Comunicazioni ai partecipanti	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		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	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
23	Stipula del contratto	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	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	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			BASSO
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
24	Approvazione modifiche al contratto originario	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di 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	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
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma	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
26	Ammissione delle varianti	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di 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	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
27	Verifiche in corso di esecuzione	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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				
					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			
					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		
29	Apposizione di riserve	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell’Amministrazione e in favore dell’appaltatore.	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	Basso					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO		
30	Gestione delle controversie	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI			CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”				
					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	Basso					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO		
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	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	Basso					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO		
32	Nomina del collaudatore	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	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			

Comune di RESANA (TV)

Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027

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		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			MEDIO
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
33	Verifica corretta esecuzione	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
34	Rendicontazione lavori in economia	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	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	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
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	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	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	Medio	MEDIO
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita,	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
	somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali			a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	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	
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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	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					
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	tutti i settori/servizi dell'ente e Servizi Sociali dell'Unione Marca Occidentale	Responsabili di settore/servizio del Comune di Resana e responsabile dei servizi sociali dell'Unione Marca Occidentale	Dichiarazioni ISEE mendaci	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					
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	settore amministrativo contabile, settore servizi alla persona e servizi sociali unione Marca Occidentale	responsabile settore amministrativo contabile, responsabile settore servizi alla persona e responsabile servizi sociali unione Marca Occidentale	Dichiarazioni mendaci e 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	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					
41	Accertamento entrate tributarie	settore amministrativo contabile	responsabile settore amministrativo contabile	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	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	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			MEDIO
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	settore amministrativo contabile	responsabile settore amministrativo contabile	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
43	Riscossione ordinaria	settore amministrativo contabile	responsabile settore amministrativo contabile	Indebita cancellazione di crediti	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
44	Riscossione coattiva	settore amministrativo contabile	responsabile settore amministrativo contabile	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	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
45	Assunzione impegni di spesa	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	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	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
46	Liquidazioni	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
			servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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	MINIMO
47	Pagamenti	settore amministrativo contabile	responsabile settore amministrativo contabile	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	Medio	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
48	Alienazione beni immobili e mobili	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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	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
49	Concessione/locazione di beni immobili	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	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
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	servizio LL.PP.	Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio	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	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	

Comune di RESANA (TV)

Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027

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		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			MEDIO
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	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	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	BASSO
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	settore amministrativo contabile e servizio urbanistica	Responsabile settore amministrativo contabile e responsabile servizio urbanistica	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	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
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile	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		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
	regionali e ai regolamenti comunali		servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona		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
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia Locale Unione Marca occidentale	Responsabile Polizia Locale Unione Marca Occidentale	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”	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					
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Polizia Locale Unione Marca occidentale	Responsabile Polizia Locale Unione Marca Occidentale	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	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					
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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					
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo-contabile	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	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	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	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			MINIMO
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
60	Affidamento incarico EQ	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Affidamento dell’incarico di E.Q. 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		
					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	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
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
62	Sinistri e risarcimenti	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	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	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
63	Conclusioni accordi stragiudiziali	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)

Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027

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		
				Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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		
					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					
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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	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					
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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	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				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	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

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					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
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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	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
					70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
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	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
71	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione delle aree a standard	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.					
					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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
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	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art.	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato					

Comune di RESANA (TV)

Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027

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		
	6 e 7 LR 11/2004)				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
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	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	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	BASSO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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”	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	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	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			MEDIO
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	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
79	Iscrizione anagrafica	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
80	Cancellazione anagrafica	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
81	Rilascio carta di identità	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Rilascio carte d’identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	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	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	BASSO
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					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	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	BASSO
83	Rilascio attestazione di soggiorno	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Illegittima valutazione 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	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
84	Attribuzione numeri civici	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	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				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
85	Censimento e rilevazioni varie	settore servizi alla persona o altro settore/servizio eventualmente interessato	Responsabile settore servizi alla persona o altro settore interessato	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	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
86	Rilascio certificazioni	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	Medio	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	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			MINIMO
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
87	Denunce di nascita e di morte	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	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	MINIMO
88	Pubblicazioni di matrimonio	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	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	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
89	Celebrazioni di matrimonio	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
90	Costituzione unioni civili	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					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	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
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO					
93	Trascrizione atti dall’estero	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	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					
94	Cambiamento di nome e cognome	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	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					
95	Adozioni	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	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

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					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
96	Separazioni e divorzi	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
97	Concessioni cimiteriali	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	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	BASSO
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	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	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
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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		
					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	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
101	Tenuta dei registri di leva	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Omesso aggiornamento	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	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
102	Gestione del protocollo	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	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	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	BASSO
103	Funzionamento organi collegiali	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	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	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
104	Gestione atti deliberativi	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	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	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	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
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				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			MINIMO		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso			
105	Accesso agli atti	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	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		Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso				
					VALORE MEDIO INDICE		Medio	VALORE MEDIO INDICE		Basso	BASSO
					106	Partecipazione al bando PNRR	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	FATTORI ABILITANTI	
presenza di misure di controllo		Basso	livello di interesse “esterno”							Alto	
trasparenza		Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA							Medio	
Complessità del Processo		Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata							Basso	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione							Basso	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Basso									
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso									
VALORE MEDIO INDICE		Basso	VALORE MEDIO INDICE							Basso	MINIMO
107	Gestione amministrativa e finanziaria del bando	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma; Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l’indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell’art. 314-bis c.p.).						FATTORI ABILITANTI	
					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		Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		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

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<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	LL.PP.	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
6	Tutti	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
7	Tutti	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
8	Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Misura specifica già in atto
9	Tutti	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
10	Tutti	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'affidamento per non superare il valore dell'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto	Misura specifica già in atto
11	Tutti	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
12	Tutti	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
13	Tutti	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale		
14	Tutti	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
15	Tutti	Invio delle lettere di invito	Mancata rotazione degli operatori economici Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati oo.ee. a discapito di altri	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento	Misura specifica già in atto
16	Tutti	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
17	Tutti	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Misura già in atto
18	Tutti	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
19	Tutti	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
20	Tutti	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
21	Tutti	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
22	Tutti	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
23	Tutti	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale		
24	Tutti	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
25	Tutti	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione e sensibilizzazione del personale sugli adempimenti e sulla disciplina in materia di subappalto		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
26	Tutti	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
27	Tutti	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione e sensibilizzazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
28	LL.PP.	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	BASSO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
29	Tutti	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
30	Tutti	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
31	Tutti	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica della corretta esecuzione dei lavori/forniture.	Misura già in atto
32	LL.PP.	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
33	Tutti	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione e sensibilizzazione del		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					personale sugli adempimenti		
34	Tutti	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<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>
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell’autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
38	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 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		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<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>
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

40	Segreteria	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<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>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	LL.PP.	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
49	Urbanistica	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
50	Urbanistica	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
51	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
56	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Applicazione del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Misura già in atto
			Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione				
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MINIMO	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		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
60	Personale	Affidamento incarico EQ/ alte specializzazioni	Affidamento dell’incarico di EQ in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
62	Tutti	Gestione del contenzioso	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l’accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Misura già in atto

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

<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>
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico	Misura già in atto
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	MEDIO	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	Misura già in atto
68	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

69	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
71	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		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
74	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

76	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025 – 2027
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

AREA O – PNRR							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
106	Tutti	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	MINIMO	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner				Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
107	Tutti	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	MEDIO	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando				Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma				Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l’indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell’art. 314-bis c.p.)				Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
			Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
			Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile
Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile
Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Annuale
				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)]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Annuale
		Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Curriculum vitae	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
				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 €)	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Annuale
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Curriculum vitae	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Nessuno
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Nessuno
				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)]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	ragioneria	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Annuale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Annuale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale (non oltre il 30 marzo)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Curriculum vitae	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Nessuno
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione		Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
			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	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Unione Comuni Marca Occidentale	coordinatore Unione Comuni Marca Occidentale	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	
				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	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Per ciascuno degli enti:			Annuale
				1) ragione sociale	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				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)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Per ciascuna delle società:			Annuale
				1) ragione sociale	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				3) durata dell'impegno	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013					
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013					
Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				3) durata dell'impegno	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
	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	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				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	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
		Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
	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	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Semestrale
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale			Annuale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261, PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta.	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			Tempestivo
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti			Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all’art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	LL.PP.	responsabile servizio LLPP	Tempestivo
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	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	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				Per ciascun atto:			
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
			situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	LL.PP.	responsabile servizio LLPP	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	urbanistica	responsabile servizio urbanistica SUAP SUE	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	ragioneria	responsabile settore 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. n. 150/2009)	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	
				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	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	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	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente		Tempestivo
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Trimestrale (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)	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	ragioneria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente		Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	LL.PP.	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	LL.PP.	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	LL.PP.	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	urbanistica	responsabile servizio urbanistica SUAP SUE	
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	urbanistica	responsabile servizio urbanistica SUAP SUE	
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Tempestivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	ecologia	responsabile servizio LLPP	Tempestivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	ecologia	responsabile servizio LLPP	Tempestivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	ecologia	responsabile servizio LLPP	Tempestivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	ecologia	responsabile servizio LLPP	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	ecologia	responsabile servizio LLPP	Tempestivo
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	ecologia	responsabile servizio LLPP	Tempestivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	ecologia	responsabile servizio LLPP	Tempestivo
Strutture sanitarie private		Art. 41, c. 4, D. Lgs.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente		Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
Private accreditate		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	L’obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all’ente		Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	LL.PP.	responsabile servizio LLPP	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	LL.PP.	responsabile servizio LLPP	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	LL.PP.	responsabile servizio LLPP	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	
		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)	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		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	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	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	segreteria	responsabile settore amministrativo-contabile	Semestrale
		Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	CED	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO - PIAO 2025-2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio competente	Responsabile della elabolrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	CED	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	CED	responsabile settore amministrativo-contabile	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	servizio competente/interessato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio LLPP/servizio urbanistica	

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: struttura organizzativa

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);

- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

- articolo 42 comma 2 lett.a) del D.lgs. 267/2000;

- artt. 2, comma 1, 6, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165

- CCNL 16.11.2022;

- titolo III “Assetto organizzativo” (artt. 47 e ss.) dello Statuto comunale approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nell’esercizio delle funzioni del Consiglio comunale nr. 47 in data 29.11.2016;

- regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera di Giunta n. 52/2011 e ss.mm.ii.

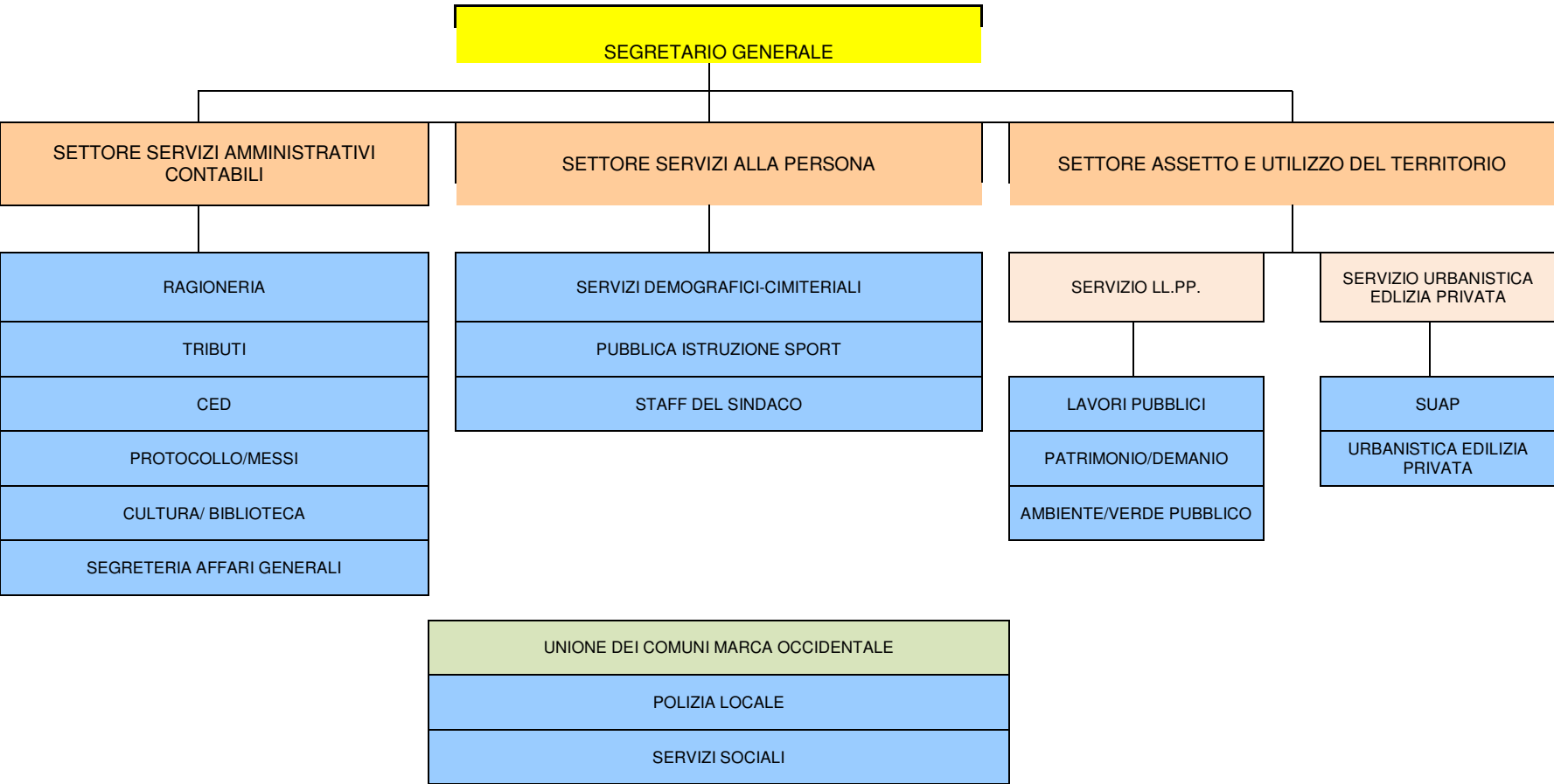
- art. 48 D.Lgs. 198/2006

- Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità

- art. 1, comma 1, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

- art. 6, comma 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80

- art. 5 D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022



L’attuale struttura organizzativa risultante dal grafico consegue alla riorganizzazione disposta con delibera di Giunta n. 31 del 07.06.2023 conseguente al pensionamento per quiescenza al 01.07.2023 del responsabile del Settore Assetto e Utilizzo del Territorio che fino a tale data accorpava i Servizi LL.PP. e Urbanistica. Dal 01.07.2023 sono state istituite all’interno del Settore Assetto e Utilizzo del Territorio due distinte posizioni di responsabilità facenti capo rispettivamente ai Servizi LL.PP. e urbanistica-edilizia privata, individuando a capo di ciascuna posizione un responsabile diverso considerata la complessità e il livello di specializzazione necessariamente assunto soprattutto nel corso degli ultimi anni dai due ambiti. I relativi incarichi sono stati conferiti con decreti del Sindaco secondo le procedure e nel rispetto dei criteri generali, individuati nella deliberazione di giunta comunale n. 30 del 07.06.2023 avente ad oggetto: “Approvazione regolamento sulla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione ai sensi del capo II del Titolo III del CCNL “funzioni locali” del 16.11.2022 e manuale operativo della metodologia per la graduazione delle posizioni di elevata qualificazione e per la determinazione della retribuzione di risultato”. Continua in esecuzione della programmazione del fabbisogno del personale il graduale ricambio generazionale delle risorse umane in servizio presso l’ente mediante la sostituzione dei dipendenti collocati in pensione collocati in pensione con nuove figure professionali assunte a seguito di esperimento di procedure concorsuali o attingimento da graduatorie di altri enti.

PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027
(art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e art. 48 del D.Lgs. 198/2006)

Fonti Normative

- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”
- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”

Premessa

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Resana per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un’adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull’attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Il presente piano viene redatto tenendo conto del formato allegato n. 1 alla direttiva 2/2019.

Il Piano per il triennio 2025-2027 si pone in continuità con il precedente Piano 2024-2026 e rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Alla luce della semplificazione operata dal legislatore, con il Piano integrato di attività e organizzazione (Piao), il piano diventa parte integrante dello stesso.

La Consiglieria di parità della Provincia di Treviso, a cui è stata inviata una bozza del presente piano, ha rilasciato il parere di competenza con nota registrata al prot. com. n. 604 del 20.01.2025.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

SITUAZIONE AL 31.12.2024

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età	UOMINI					DONNE				
Inquadramento										
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
OPERATORI ESPERTI	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1
ISTRUTTORI	1	1	0	2	1	0	1	0	2	3
FUNZIONARI	0	0	1	0	1	0	1	0	2	1
Totale personale	1	2	2	3	2	0	2	0	5	5
% sul personale complessivo	4,55	9,09	9,09	13,64	9,09	0,00	9,09	0,00	22,73	22,73

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA

	UOMINI						DONNE				
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tipo Presenza											
Tempo Pieno	1	2	2	3	2	10	0	2	0	5	4
Part Time >50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Totale	1	2	2	3	2	10	0	2	0	5	5
Totale %	4,54545	9,09	9,09	13,64	9,09		0,00	9,09	0,00	22,73	22,727273

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE AL 31.12.2024

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tipo Posizione di responsabilità	Valori	Valori	Valori
	assoluti	assoluti	assoluti
POSIZIONE ORGANIZZATIVA INCARICO DI EQ RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO O CONTABILE	0	1	1
POSIZIONE ORGANIZZATIVA INCARICO DI EQ RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	0	1	1
POSIZIONE ORGANIZZATIVA INCARICO DI EQ RESPONSABILE SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PROVATA SUAP	1	0	1
POSIZIONE ORGANIZZATIVA INCARICO DI EQ RESPONSABILE SERVIZIO LL.PP.	1	0	1
Totale personale	2	2	4

TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE

Classi età	UOMINI					DONNE				
Inquadramento										
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
OPERATORI ESPERTI	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1
ISTRUTTORI	1	1	0	2	1	0	1	0	2	3
FUNZIONARI	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Totale personale	1	2	1	3	1	0	2	0	3	5
% sul personale complessivo	4,55	9,09	4,55	13,64	4,55	0,00	9,09	0,00	13,64	22,73

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Personale non titolare di incarichi di Elevata qualificazione

Inquadramento	UOMINI	DONNE
	Retribuzione media (imponibile CPDEL)	Retribuzione media (imponibile CPDEL)
area operatori esperti	21.825,26	24.308,56
area istruttori	24.856,20	25.878,95
area funzionari	28.350,81	27.872,77

Personale titolare di incarichi di Elevata qualificazione

tipo posizione di responsabilità	UOMINI	DONNE
	Retribuzione di posizione e risultato annua	Retribuzione di posizione e risultato annua
POSIZIONE ORGANIZZATIVA INCARICO DI EQ RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	-	13.438,65
POSIZIONE ORGANIZZATIVA INCARICO DI EQ RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	-	8.265,09
POSIZIONE ORGANIZZATIVA INCARICO DI EQ RESPONSABILE SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PROVATA SUAP	9.100,15	-
POSIZIONE ORGANIZZATIVA INCARICO DI EQ RESPONSABILE SERVIZIO LL.PP.	9.117,16	-

TABELLA 1.6 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori	%	Valori	%	Valori	%
	assoluti		assoluti		assoluti	
diploma scuola media superiore	1		0		1	
Laurea	0		0			
Laurea magistrale	1		2		3	
Master di I livello	0		0			
Master di II livello	0		0			
Dottorato di ricerca	0		0			
Totale personale	10		12		22	100,00%
% sul personale complessivo	9%		9%		18%	

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI	DONNE	TOTALE	
Titolo di studio	Valori	Valori	Valori	%
	assoluti	assoluti	assoluti	
Inferiore al Diploma superiore	2	0	2	11,11 %
Diploma di scuola superiore	6	6	12	66,67 %
Laurea	0	0	0	
Laurea magistrale	0	4	4	22,22 %
Master di I livello	0	0	0	
Master di II livello	0	0	0	
Dottorato di ricerca	0	0	0	
Totale personale no titolare di incarichi di EQ	8	10	18	
% sul personale complessivo no titolare di incarichi di EQ	44 %	56 %		100,00 %

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Non ricorre la fattispecie per questo ente, in quanto i concorsi sono espletati dall’Unione Comuni Marca Occidentale cui questo Comune ha trasferito il servizio di gestione giuridica ed economica del personale. Ad ogni buon conto il concorso pubblico bandito dall’Unione Comuni Marca Occidentale per la copertura di un posto di istruttore amministrativo contabile è stato espletato da una commissione composta da un commissario uomo e 2 commissarie donne.

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

	UOMINI						DONNE					
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Tipo Misura conciliazione												
Personale che fruisce di part time verticale a richiesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce di part time misto a richiesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Personale che fruisce di smart working	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Personale che fruisce di orari flessibili	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	0	36	36
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	168	89	257
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0	0
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0
Numero giorni di aspettativa retribuita L. 104/1992	0	0	0
Totale rapportato in ore	168	305	473

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’

Classi età											
		UOMINI					DONNE				
Inquadramento											
		NUMERO ORE FORMAZIONE									
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
area operatori esperti	0	13	19	13					7	13	
area istruttori	13	7		30	25		25		32	39	
area funzionari	0	0	25		25		16		53	16	
Totale ore formazione personale	13	20	44	43	50	0	41	0	92	68	

La ricerca statistica eseguita sul personale del Comune di Resana evidenzia il permanere di un sostanziale equilibrio tra presenza maschile e femminile nel personale dipendente di questo Comune. Si osserva peraltro come nel corso degli ultimi anni il Comune di Resana abbia conosciuto un'inesorabile riduzione del personale dipendente in servizio sempre meno numeroso per effetto dei blocchi al turn over e sempre più anziano con riflessi particolarmente critici a seguito dell'introduzione dei nuovi modelli dell'innovazione tecnologica digitale. Dopo il drastico calo del personale dipendente registrato negli ultimi anni il Comune nel 2023 e 2024 è tornato ad assumere per garantire quantomeno il turn over, ma continua a registrare un numero di lavoratori basso e un'età media ancora alta, nonostante un principio di ricambio generazionale garantito con le ultime assunzioni. Si segnala la difficoltà di reclutamento di fronte ad una competizione con il settore privato come evidenziato dall'Indagine sul Lavoro pubblico realizzata da Fpa, società del Gruppo Digital360. A fronte di una ripresa dei concorsi si assiste ad una diminuzione dei candidati. I giovani evidentemente sono meno attratti di un tempo dal lavoro nella PA perché gli stipendi privati sono più alti o comunque crescono più in fretta di quelli pubblici. A fronte di questi dati, gli scenari che si prospettano devono tenere in debito conto che entro il 2033 circa il 50% dei dipendenti saranno andati in pensione. Il Comune si trova oggi ad affrontare sfide complesse, come quelle dei progetti del Pnrr, che richiedono professionalità tecniche avanzate di cui spesso non dispone. Ma proprio le future assunzioni sono un'occasione per formare i profili tecnico-specialistici di cui il Comune ha bisogno per le sfide della transizione digitale e sostenibile. Non solo stipendi, ovviamente l'attrattività passa da altri fattori, quali la flessibilità e in particolare l'istituto dello smartworking che questo Comune ha attuato attraverso il POLA.

Passando all'esame degli strumenti di conciliazione, al 31.12.2024 il part-time è stato utilizzato da 1 dipendente (donna) all'83,33% mentre un dipendente (donna) certificato soggetto fragile ha usufruito per tutto il 2024 dello smart working. I permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 nel corso del 2024 sono stati fruiti sia da dipendenti per assistenza a familiari (1 uomo e 1 donna), sia da dipendenti per una situazione di invalidità personale grave ex art. 3 comma 3 (1 donna).

SEZIONE 2 Azioni Realizzate e risultati raggiunti

Il piano della azioni positive 2024-2026 prevedeva, per l’annualità 2024 i seguenti obiettivi:

INIZIATIVA N. 1 FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEI MEMBRI C.U.G.

Obiettivo: Vista la composizione di nuova nomina dei membri del CUG avvenuta nel corso del 2023 è proseguita la formazione specifica sui temi delle pari opportunità.
Azioni: Autoformazione individuale e/o di gruppo
Attori coinvolti: Membri del C.U.G., Segretario comunale e responsabile settore amministrativo contabile
Misurazione:

indicatori	valore atteso 2024	Valore effettivo 2024
numero di incontri	almeno 1 al semestre	3 incontri autogestiti tenutisi presso la ex sala consiliare della sede municipale ogni 4 mesi

Beneficiari: Membri del C.U.G., Segretario comunale e responsabile settore amministrativo contabile
Spesa: non previste spese per questa iniziativa
Il CUG insediatosi nell’autunno 2023 è stato coinvolto in 3 incontri autogestiti dove i nuovi membri di quest’organo hanno improntato una strategia da condividere con l’Amministrazione per migliorare la produttività e l’efficienza dei servizi comunali attraverso soluzioni volte ad assicurare un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

INIZIATIVA N. 2 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Obiettivo: Promuovere formule e articolazioni di lavoro che favoriscano la conciliazione vita e lavoro ivi compreso l’utilizzo dell’istituto dello smart working.
Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Attori coinvolti: Titolari di incarichi di EQ, segretario comunale
Misurazione:

indicatori	valore atteso 2024	valore effettivo 2024
% istanze accolte	Accoglimento di almeno l’80% delle istanze presentate	Il 100% delle istanze presentate è stato accolto

Beneficiari: il personale dipendente interessato
Spesa: non previste spese per questa iniziativa
Nel 2024 l’amministrazione ha adottato il POLA preventivamente sottoposto e condiviso con le organizzazioni sindacali, RR.SS.UU. dando evidenza a tutto il personale dipendente della possibilità di lavorare parzialmente in smart working. L’unica domanda presentata dal personale interessato a lavorare in smart working con le modalità di cui al POLA è stata integralmente accolta.

INIZIATIVA N. 3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale con predilezione per la formazione on line.
Azioni
1.Assicurare, senza discriminazioni, la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Inoltre i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di servizio e tenuti in modalità di videoconferenza in quanto il webinar si è rilevato uno strumento utile ad assicurare la formazione con un considerevole contenimento dei costi e risparmio del tempo non essendo necessari trasferimenti. A tal fine verrà data preferenza ai corsi organizzati dall’Associazione Comuni Marca Trevigiana a cui questo Comune risulta associato.
2. Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di individuare le esigenze formative dei dipendenti assegnati a ciascun settore tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche e alle aspettative dei cittadini.
Attori coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.
Misurazione:

indicatori	valore atteso 2024	valore effettivo 2024
------------	--------------------	-----------------------

n. ore di formazione pro capite garantite	Media di 12 ore pro capite per l'anno 2024	Media di 17 ore pro capite come da prospetto sotto riportato
---	--	--

Beneficiari: tutto il personale dipendente
Spesa: budget annuo per la formazione 2.850,00

In esecuzione della programmazione della formazione del personale prevista nel PIAO 2024-2026 è stata assicurata la formazione specifica per i dipendenti di ciascun ufficio/servizio e quella obbligatoria per legge secondo il seguente calendario:

TITOLO INIZIATIVA	NUMERO DIPENDENTI CONVOCATI	NUMERO ORE/INIZIATIVE	NUMERO INIZIATIVE PROGRAMMATE	TOTALE ORE DI FORMAZIONE 2024 PER INIZIATIVA PRO CAPITE	TOTALE ORE ANNUO COMPLESSIVO
NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	22 (TUTTO PERSONALE)	4	1	4	88
CORSO SPECIALISTICO ANTICORRUZIONE PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.	4	3	2	6	24
CORSO ABILITANTE PER MESSO COMUNALE NOTIFICATORE	1	4	3	12	12
FORMAZIONE PER PASSAGGIO STATO CIVILE IN ANPR (ANSC) E AGGIORNAMENTO NORMATIVO SU ISCRIZIONE STRANIERI	4	3	6	18	72
NORMATIVA PRIVACY G.D.P.R. 2016/679	22 (TUTTO PERSONALE)	3	1	3	66
FISCALITA' LOCALE	2	3	2	6	12
CONTABILITA' BILANCIO PNRR	3	3	3	9	27
DIREZIONE LAVORI /SICUREZZA SUI CANTIERI	1	3	4	12	12
AGGIORNAMENTO SICUREZZA D.LGS. 81/2008	3	3	2	6	18
AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA	RLS	4	4	16	16
COMMERCIO AREE PUBBLICHE/MANIFESTAZIONI TEMPORANEE/NORMATIVE SU ATTIVITA' PRODUTTIVE	2	3	4	12	24
TOTALE ORE ANNUE DI FORMAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE					371
MEDIA PRO CAPITE ORE FORMAZIONE ANNO 2024					17

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA’, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL’ANNO PRECEDENTE

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Le ridotte dimensioni del Comune di Resana, unitamente alla esigua disponibilità di risorse umane e finanziarie non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro. Occorre considerare, comunque, che l’ambiente di lavoro e l’organizzazione degli uffici e dei servizi non evidenziano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

L’organico del Comune di Resana non presenta situazioni di squilibro di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalle tabelle della sezione I del presente Piano. Il piano delle azioni positive quindi più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientato a presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell’ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro e in continuità con il piano 2024-2026, nell'arco del triennio 2025–2027, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA’, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO

INIZIATIVA N. 1 FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEI MEMBRI C.U.G.

Obiettivo: formazione specifica sui temi delle pari opportunità.

Azioni: Autoformazione individuale e/o di gruppo

Attori coinvolti: Membri del C.U.G., Segretario comunale e responsabile settore amministrativo contabile

Misurazione:

indicatori	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027
numero di incontri	almeno 1 al semestre	almeno 1 al semestre	almeno 1 al semestre

Beneficiari: Membri del C.U.G., Segretario comunale e responsabile settore amministrativo contabile

Spesa: non sono previste spese per questa iniziativa

INIZIATIVA N. 2 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Obiettivo: Promuovere formule e articolazioni di lavoro che favoriscano la conciliazione vita e lavoro ivi compreso l’utilizzo dell’istituto dello smart working.

Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Attori coinvolti: Posizioni organizzative interessate, segretario comunale

Misurazione:

indicatori	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027
% istanze accolte	Accoglimento di almeno l’80% delle istanze presentate	Accoglimento di almeno l’80% delle istanze presentate	Accoglimento di almeno l’80% delle istanze presentate

Beneficiari: il personale dipendente interessato

Spesa: non sono previste spese per questa iniziativa

INIZIATIVA N. 3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale con predilezione per la formazione on line.

Azioni

1.assicurare, senza discriminazioni, la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Inoltre i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di servizio e tenuti in modalità di videoconferenza in quanto il webinar si è rilevato uno strumento utile ad assicurare la formazione con un considerevole contenimento dei costi e risparmio del tempo non essendo necessari trasferimenti. A tal fine verrà data preferenza ai corsi organizzati dall’Associazione Comuni Marca Trevigiana a cui questo Comune risulta associato.

2. Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di individuare le esigenze formative dei dipendenti assegnati a ciascun settore tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche e alle aspettative dei cittadini.

Attori coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

Misurazione:

indicatori	valore atteso 2025	valore atteso 2026	valore atteso 2027
n. ore di formazione pro capite garantite	Media di 14 ore pro capite per l’anno 2024	Media di 14 ore pro capite per l’anno per l’anno 2025	Media di 14 ore pro capite per l’anno 2026

Beneficiari: tutto il personale dipendente

Spesa: budget annuo per la formazione 2.850,00

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

Il piano viene pubblicato sia all’Albo Pretorio dell’Ente che sul sito internet istituzionale. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti a cura del settore amministrativo-contabile pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi: - articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015; - art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022; - Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall’art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021 - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023

PREMESSA

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell’ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, all’interno del quale viene definito come “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa” (art. 18).

L’introduzione del lavoro agile comporta il superamento della logica tradizionale del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l’accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati. Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l’autonomia nell’organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l’adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l’emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” (art. 87 del DL 18/2020). Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell’emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l’art. 263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Resana dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l’Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile ha comunque dovuto fronteggiare l’emergenza sanitaria del 2020, temperando l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l’erogazione dei servizi comunali.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

L’istituto del lavoro agile presso il Comune di Resana è stato inizialmente regolato dalle disposizioni di cui alla Delibera di Giunta n. 29 del 29.06.2022 avente ad oggetto misure organizzative per lo svolgimento di forme di lavoro agile al fine di garantire la fruibilità della modalità delocalizzata di svolgimento della prestazione lavorativa anche dopo il superamento della fase emergenziale. Tale delibera confermava il disciplinare del lavoro agile adottato in fase emergenziale con la

delibera di Giunta n. 17 del 17.03.2020 e contenente la specifica disciplina regolamentare sullo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto con relativi allegati tecnici e lo schema di Accordo Individuale. Sebbene in pandemia la legge (art. 87, D.L. n. 18/2020) consentisse di prescindere dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dal capo II della legge n. 81/2017, la disciplina adottata da questo Comune durante la fase emergenziale con delibera di Giunta n. 17 del 17.03.2020, approvata previo confronto con la parte sindacale, prevedeva la stipula di apposito accordo individuale regolante, tra l'altro, la definizione dei carichi di lavoro assegnati, la rendicontazione dell'attività svolta in smart working, le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione e l'utilizzo da parte del dipendente degli strumenti tecnologici ed informatici per accedere alle piattaforme messe a disposizione del Comune. Nella fase di superamento del lavoro agile quale misura volta a prevenire il contagio da Covid-19, l'accordo individuale, secondo il D.M. 8 ottobre 2021, deve definire almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

La disciplina comunale adottata con la delibera di Giunta n. 17 del 17.03.2020 e confermata con la delibera n. 29 del 29.06.2022 essendo coerente con le condizioni previste dal predetto D.M., con le Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021 e con la nuova disciplina contenuta nel CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 è stata confermata in sede di adozione del PIAO 2023-2025 rimanendo in vigore fino al 31.12.2023 in quanto la Legge di Bilancio 2024 e il Decreto Milleproroghe 2024 non hanno previsto alcuna proroga per lo Smart Working nelle PA per i lavoratori fragili o per i genitori di figli under 14, a differenza di quanto stabilito per il settore privato. Con la Direttiva 29.12.2023 il Ministero stabilisce però che, per i lavoratori fragili così come per gli altri pubblici dipendenti, si può consentire il lavoro da remoto in casi di gravi situazioni di salute, personali e familiari. Di conseguenza spetta al dirigente responsabile individuare anche le misure organizzative necessarie attraverso accordi individuali.

Questo ente ha così adottato nel PIAO 2024-2026 un nuovo piano per poter applicare la Direttiva Ministeriale. In continuità con il POLA 2024-2026 viene qui sviluppata la programmazione 2025-2027 partendo da un graduale e progressivo adeguamento della struttura organizzativa dell'ente ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della gestione del lavoro agile, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Per qualificare come effettuabile in modalità smart working un'attività dell'Ente, si confermano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Possono pertanto essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente.
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con i responsabili di servizio, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici.

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche; parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali. Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Si prevede la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Le condizioni tecnologiche, privacy e di sicurezza sono le seguenti:

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica;
- per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere;
- L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente;
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato consentendo la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, ecc.

Saranno garantite le seguenti misure tecnologiche:

- Accesso ad un portale di gestione del lavoro agile con autenticazione a due fattori (login, password e codice autenticazione su dispositivo)

- Attraverso il portale di gestione del lavoro agile si accede ad una postazione dedicata in rete locale con autenticazione a dominio dalla quale verranno gestite tutte le attività lavorative;
- Separazione tra ambiente locale e ambiente remoto;
- Log sul portale di gestione del lavoro agile degli accessi effettuati e del tempo di connessione
- Accesso con protocollo di comunicazione sicura (https) al portale di gestione del lavoro agile
- Ove ritenuto opportuno per motivi di sicurezza legati all’ambiente remoto di lavoro potrà essere attivata una VPN appositamente dedicata.

Nello specifico, l’attuale quadro risultante è il seguente:

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	3
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Assenza
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	60%

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Si ritiene di mettere in atto per i Responsabili e i dipendenti i seguenti interventi per l’acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

<i>INTERVENTO</i>	<i>DIPENDENTI</i>	<i>SITUAZIONE E AZIONI FORMATIVE PREVISTE</i>
COMPETENZE DIREZIONALI	RESPONSABILI AREA DI	Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, attitudine verso l’innovazione e l’uso delle tecnologie digitali.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	TUTTI I LAVORATORI -	Azioni e interventi formativi che aumentino la capacità di lavorare per progetti, per risultati, per processi e che aumentino la capacità di auto organizzarsi.
COMPETENZE DIGITALI	TUTTI I LAVORATORI	Azioni e interventi formativi che agiscano favorevolmente sulla capacità di usare le tecnologie

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile. L’applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l’attività svolta dal dipendente presso l’Amministrazione.

L’istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall’Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile. Ciascun Responsabile titolare di incarichi di EQ valuta la compatibilità dell’istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell’attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell’erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in un singolo Settore/servizio sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell’Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;

- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all’art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Resana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

L’attivazione del lavoro agile è necessariamente subordinata alla sottoscrizione dell’accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore/servizio cui è assegnato.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Resana è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance a tutti i Servizi/settori sono assegnati obiettivi gestionali e trasversali.

Alla luce di quanto sopra, l’attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il ricorso all’istituto del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell’Ente (Segretario e Responsabili titolari di incarichi di EQ) nel ruolo di promotori dell’innovazione dei sistemi organizzativi che devono rendersi capaci di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull’accrescimento della fiducia reciproca, spostando l’attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento dei risultati prefissati e verificare i riflessi sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa.

Nell’applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un regolamento che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l’Amministrazione ha approvato il “Regolamento per l'applicazione del lavoro agile” allegato al presente Piano dopo aver attivato con nota prot. com. n. 523 del 17.01.2024 il confronto con la RSU e le Organizzazioni sindacali ai sensi degli artt. 4, comma 4, e 5, comma 3, lett. 1), del Ccnl 16/11/2022, mediante invio della bozza di regolamento e allegato accordo individuale. Ricevuta l'informazione, le organizzazioni sindacali non hanno formulato richieste di confronto entro cinque giorni dal ricevimento dell'informazione.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all’Amministrazione, che deve programmarne l’attuazione.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Per il triennio 2025-2027 sono individuati i seguenti obiettivi con i relativi indicatori di raggiungimento:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Implementazione degli archivi digitalizzati anche utilizzando risorse residue PADigitale 2026	Percentuale banche dati consultabili da remoto	60%	70%	75%	80%
	Messa a disposizione di ulteriori postazioni di i PC da utilizzare per il lavoro agile	Numero di PC a disposizione per il lavoro agile	3	3	4	5

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Aumento del numero di ore prestate in modalità “smart”	Numero ore prestate in modalità smart	1.142	>=2024	>=2025	>=2026

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Attuazione di interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.	Numero di interventi formativi	0	1	1	1
	Azioni e interventi formativi che aumentino la capacità di lavorare per risultati, per progetti, per processi e che aumentino la capacità di auto organizzarsi	Numero di interventi formativi	0	1	1	1
	Azioni e interventi formativi che agiscano favorevolmente sulla capacità di usare le tecnologie	Numero di interventi formativi	0	1	1	1

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
IMPATTI	Riduzione uso carta	Numero risme consumate	430 (400 risme A4 + 30 risme A3)	<=2024	<=2025	<2026
	Diminuzione assenze (malattia, legge 104/1992, ecc...)	giorni di assenza/giorni lavorati	% 175(giorni di assenza/5820(gg. lavorativi 3%))	<=2024	<=2025	<2026

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

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.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

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 all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. 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.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- 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 *indoor* e *outdoor* 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 *smart working* 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.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- 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 (muffe);
- 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.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- 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;
- 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.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- 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;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO 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 consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- 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;
- si raccomanda di 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);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di 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;
- 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;
- 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);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- 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;
- 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;
- 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;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

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.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) 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);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) 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;

B. 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.).

A. Requisiti:

- 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.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- 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 + 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.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e 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 combustibili;
- 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 per 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 o nelle zone circostanti *outdoor*, 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 (acqua¹, coperte², estintori³, 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.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Linee Guida

Sul trattamento di dati personali

nel contesto del lavoro svolto in modalità – Smart Working

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Le presenti linee guida forniscono a dipendenti indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti ed in genere informazioni d'ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell'ente.

Il presente documento integra le disposizioni del "regolamento sull'uso degli strumenti informatici" e delle procedure analoghe, che si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di smart working.

ART. 2 - REGOLE PER I TRATTAMENTI INFORMATICI

Il Dipendente che svolge attività di smart working e accede da remoto alle risorse informatiche dell'ente, quali ad esempio software gestionali, Posta Elettronica, cartelle e database, software dedicati di Smart Working ecc... deve rispettare le seguenti istruzioni:

1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.

2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal Dipendente con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al Dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di tele lavoro a colleghi, familiari, amici o altre persone. Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Dipendente dell'attività svolta al di fuori dei locali dell'ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conserva i log di utilizzo riferiti ad un account del Dipendente, come specificato nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'ente e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.

3) L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità "Strumenti") che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento e nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici. Si consiglia l'uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al Dipendente.

3 bis) In alternativa all'uso di strumenti informatici propri del dipendente l'ente potrà fornire allo stesso l'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working; tale attrezzatura andrà utilizzata esclusivamente per il lavoro prestato al di fuori della sede municipale.

4) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata. E' vietato l'uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.

5) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.

6) Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico). L'accesso al sistema di gestione del lavoro agile prevede l'autenticazione a due fattori: il dispositivo di autenticazione del secondo fattore dovrà prevedere il

blocco con pin e tale pin deve essere mantenuto riservato in modo da non consentire l'accesso a tale dispositivo ad estranei.

7) Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di sostituirla con descrizioni personali, codici ecc. E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso. Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento utilizzato per lo smart working, il Dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (Disconnetti).

8) E' vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri Strumenti Personali o su memorie rimovibili personali (Chiavette USB, Memory Card ecc.).

9) Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.

ART. 3 REGOLE PER I TRATTAMENTI NON INFORMATICI

Il Dipendente anche nel contesto di smart working è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

1) Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali viene a conoscenza nell'esercizio dell'attività di smart working.

2) In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), il dipendente dovrà ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.

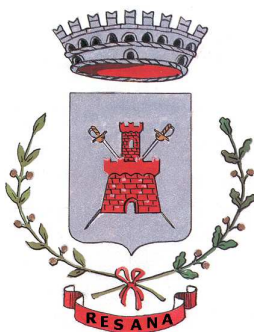
3) La postazione di smart working deve essere tenuta in ordine senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Le stampe di materiale riservato vanno custodite con cura e riservatezza e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, gli stessi andranno sminuzzati diligentemente.

ART. 4 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, si rimanda al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali nonché al vigente codice di condotta del personale dipendente del Comune di Resana.

Il / La dipendente dichiara di aver svolto il lavoro agile nelle giornate e con gli orari sottoriportati e di aver svolto le attività descritte a lato di ciascuna giornata

Settimane			Attività svolte in modalità lavoro agile	Verifica dei risultati conseguiti			osservazioni e note
				Tempo impiegato per lo svolgimento dell'attività	Corrispondenza con i tempi stimati	Rispetto delle scadenze	
1^ sett	data	orario:					
Lun							
Mar							
Mer							
Gio							
Ven							
2° sett	data	orario:					
Lun							
Mar							
Mer							
Gio							
Ven							
3^ sett	data	orario:					
Lun							
Mar							
Mer							
Gio							
Ven							
4^ sett	data	orario:					
Lun							
Mar							
Mer							
Gio							
Ven							
5^ sett	data	orario:					
Lun							
Mar							
Mer							
Gio							
Ven							



COMUNE DI RESANA

PROVINCIA DI TREVISO

Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del Comune di Resana

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Resana di cui alla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende regolamento il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) 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;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Art. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- **“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile del settore/servizio a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina

l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Resana;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Resana, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività dei servizi manutentivi;
- attività della Polizia Locale
- attività di messo comunale

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza al proprio Responsabile di Settore/servizio.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente regolamento (allegato 1), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente regolamento;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in un singolo Settore/servizio sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Resana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore/servizio cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente ed il Responsabile del Settore/servizio di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (allegato 2).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio;

- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori secondo il modello allegato allo schema di accordo individuale;
- la /le fascia/e oraria/e di contattabilità;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- il diritto alla disconnessione.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, 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 dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Applicando il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e considerata l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni, al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giornate a settimana. Tale limite, può essere superato, fino alla totalità delle giornate di lavoro, per i lavoratori che documentino "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" (direttiva Ministro Funzione Pubblica del 29.12.2023) fatte salve in ogni caso le esigenze organizzative dell'ufficio.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) nella fascia di orario di lavoro dell'ufficio stesso di appartenenza.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 15.00 (19.00 nel giorno di rientro) alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata, di sabato, domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13

OBBLIGHI DELLE PARTI

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile sarà concordato un progetto, da allegare all'accordo individuale di smart working, riportante le attività da svolgere in modalità "lavoro agile" con lo sviluppo temporale previsto per le stesse considerate le esigenze del Settore/servizio cui il lavoratore risulta assegnato e gli obiettivi gestionali di performance. Attività e tempistiche devono essere individuate in

maniera chiara precisa e puntuale per consentire il monitoraggio dei risultati conseguiti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel relativo codice. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento dei risultati definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 17 VALUTAZIONE PERFORMANCE

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso il Comune di Resana è

caratterizzato dal fatto che con il Piano della Performance a tutti i Settori/servizi sono assegnati obiettivi gestionali e trasversali e i dipendenti non titolari di incarichi di EQ sono valutati sul contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi del Settore/servizio di appartenenza e/o trasversali. Pertanto l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Art. 18 FORMAZIONE

Al fine di supportare adeguatamente la prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione potrà organizzare una formazione specifica rivolta al personale ammesso al lavoro agile. Potrà altresì organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 19 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel vigente Codice di comportamento.

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Area _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (certificate e/o documentate come in allegato):

☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ Lavoratori/trici con figli conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ Lavoratrici in gravidanza;

☐ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di

tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

☐ Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

☐ Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

☐ Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Resana.

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data_____

Firma _____

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

il Sig./Sig.ra _____, generalizzato/a come agli atti dell'ente, in qualità di responsabile del Settore/servizio _____ del Comune di Resana (di seguito Amministrazione), con sede in Via Castellana 2 31023 RESANA, C.F.: 81000610261 in nome e per conto della quale agisce, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e

Il Sig./ra _____, generalizzato/a come agli atti dell'ente, in qualità di dipendente della Comune di Resana, assegnato al Settore/servizio _____ (di seguito Lavoratore Agile)

VISTI

- il vigente regolamento per l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Resana
- la richiesta presentata dal Sig/Sig.ra _____ per l'accesso al lavoro agile (smart working), assunta al protocollo dell'Ente con il numero ____ del _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G.

Le attività da svolgere in modalità "smart working" sono individuate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sulla base degli strumenti di pianificazione delle attività dell'ente e delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene.

Durata e articolazione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Il lavoratore agile potrà essere invitato, al bisogno, dal proprio responsabile a recarsi presso l'ufficio di appartenenza per ricevere direttive e/o indicazioni di servizio.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del

Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal *"Regolamento per l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Resana"* approvato con delibera della Giunta n. _____ del _____.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il Dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) nella fascia di orario di lavoro dell'ufficio stesso di appartenenza.

Durante la fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 15.00 (19.00 nel giorno di rientro) alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a

dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 30 giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Allegato all'Accordo Individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di Resana e il dipendente _____

Scheda di progetto individuale allegata all'accordo individuale di lavoro agile

SERVIZIO/SETTORE:

Il dipendente _____ è ammesso svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento e nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto le seguenti attività

Dettaglio dei risultati attesi

Tempi di esecuzione stimati

Il dipendente redige con cadenza _____, un report sui risultati raggiunti e le attività svolte durante il lavoro agile come da foglio excel allegato

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE AGILE

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale alla data di adozione della programmazione.	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 30.10.2024: TOTALE: n. 23 unità di personale: <i>di cui:</i> n. 23 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 22 a tempo pieno n. 1 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO n. 6 area dei funzionari EQ così articolate: n. 2 funzionari amministrativo-contabile n. 1 funzionario contabile n. 1 funzionario amministrativo n. 2 funzionari tecnici n. 11 area degli istruttori: n. 5 istruttori amministrativi n. 3 istruttori tecnici n. 2 istruttori contabili n. 1 istruttore programmatore n.6 operatori esperti: n. 1 operatore esperto amm.vi n. 2 operatori esperti servizi tecnico-manutentivi n. 2 operatori servizi generali n. 1 operatore esperto contabile
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane <i>In questa sezione: vengono inquadrati</i>	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a); sono evidenziate le cessazioni previste e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto b); è richiamata la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto c).	Applicando le regole indicate dal D.L. 33/2020 il rapporto tra la spesa di personale al netto dell'IRAP, come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato relativo all'anno 2023 e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, comprese le entrate TARI, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità risultante dal bilancio (assestato) 2023, colloca il comune di Resana al di sotto della soglia limite del 26,9%, ossia nella soglia del 20,96% come da prospetto sotto riportato.					
	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019. COMUNE DI RESANA					
	FASE 1	POPOLAZIONE AL 31.12.2023	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	TURN OVER GIA' UTILIZZATO	spesa registrata 2018
	INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	9445	E	62.288,69	62.288,69	930.101,65
	FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023			1.072.256,81	
	INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021			5.439.747,36	MEDIA 5.180.585,01
		ENTRATE RENDICONTO 2022			4.838.870,51	
		ENTRATE RENDICONTO 2023			5.263.137,17	
		FCDE (BILANCIO ASSESTATO 2023)			64.008,00	
		ENTRATE NETTO FCDE			5.116.577,01	
	FASE 3					
	CALCOLO % ENTE	20,96%				
	FASE 4					
	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	304.102,41				26,90%
	FASE 5		26,00%			
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	incremento massimo teorico	304.102,41				
	incremento entro limite Tabella 2	241.826,43				
	incremento effettivo	241.826,43				
NUOVO LIMITE SPESA						
FASE 6	spesa registrata 2018 secondo art.2	1.171.928,08				
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2					
(EVENTUALE)						
FASE 7	incremento effettivo + bonus facoltà residua	241.826,43		IMPORTO TURN OVER RESIDUO		
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO						
INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA NUOVO LIMITE SPESA						
FASE 8	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 7 (segno negativo)	241.826,43	1.171.928,08			
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1						

	Il valore potenziale di incremento della spesa del personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia massima del 26,9% è calcolato in € 304.102,41 (oneri riflessi inclusi, al netto dell'IRAP). Trovandosi il comune di Resana, al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia. L'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM. Allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa occorre moltiplicare la spesa di personale dell'anno 2018 per le percentuali in tabella 2 del DPCM in base alla fascia demografica (ente in fascia E). La soglia limite per questo Comune pari al 26% corrisponde all'importo di € 241.826,43 (26% della spesa di personale registrata nel 2018 per € 930.101,65 pari al macroaggregato 101 2018 a cui sono stati sommati euro 29.906,17 a titolo di spesa del segretario 2018 oltre alla spesa per n. 2 vigili e 1 assistente sociale trasferiti in Unione al netto di IRAP) come risultante dal prospetto di cui sopra. L'ente in applicazione della normativa sopra citata ha capacità assunzionale come da prospetto collocandosi tra i comuni con % inferiore al valore soglia (ente virtuoso) in grado di sfruttare tutta la capacità assunzionale data dal DPCM. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale La presente programmazione consente il rispetto della spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, pari ad euro 1.042.876,09. <table><tr><th></th><th>Media 2011/2013</th><th>PREVISIONE 2025 con nuova programmazione</th></tr><tr><td>Spese macroaggregato 101</td><td>€ 1.084.404,64</td><td>€ 921.370,00</td></tr><tr><td>Spese macroaggregato 103</td><td>€ 3.666,67</td><td>€ 6.000,00</td></tr><tr><td>Irap macroaggregato 102</td><td>€ 73.890,00</td><td>€ 61.400,00</td></tr><tr><td>Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo</td><td>€ 28.372,00</td><td></td></tr><tr><td>Altre spese:</td><td>€ 18.249,78</td><td></td></tr><tr><td>Altre spese: SPESE PERSONALE UNIONE (personale trasferito più personale utilizzato per funzionamento Unione posto in quota parte a carico di questo Comune)</td><td></td><td>€ 210.500,00</td></tr><tr><td>Altre spese: da specificare.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Totale spese di personale (A)</td><td>€ 1.208.583,09</td><td>€ 1.200.270,00</td></tr><tr><td>(-) Componenti escluse (B)</td><td>€ 165.707,00</td><td>€ 188.500,00</td></tr><tr><td>(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</td><td>€ 1.042.876,09</td><td>€ 1.011.770,00</td></tr></table> Verifica rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile Ai sensi dell'art. 9, comma 28, della Legge n. 122/2010 così come applicato a seguito di introduzione dell'art. 11, comma 4-bis, L. 114/2014, il limite per le assunzioni di personale a tempo determinato per il Comune di Resana è rappresentato dalla media della spesa sostenuta per la medesima finalità nel triennio 2007-2009 come di seguito calcolato: <table><tr><td>art. 9 comma 28 2 ° periodo</td><td>Tipologia</td><td>spesa 2007</td><td>spesa 2008</td><td>spesa 2009</td><td>totale</td></tr><tr><td></td><td>contratti formazione e lavoro</td><td>57.732,36</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>57.732,36</td></tr><tr><td></td><td>altri rapporti formativi</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td></td><td>somministrazione di lavoro</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td colspan="2">totale complessivo del triennio</td><td colspan="4">57.732,36</td></tr><tr><td colspan="2">media triennio 2007-2009</td><td colspan="4">19.244,12</td></tr></table>		Media 2011/2013	PREVISIONE 2025 con nuova programmazione	Spese macroaggregato 101	€ 1.084.404,64	€ 921.370,00	Spese macroaggregato 103	€ 3.666,67	€ 6.000,00	Irap macroaggregato 102	€ 73.890,00	€ 61.400,00	Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ 28.372,00		Altre spese:	€ 18.249,78		Altre spese: SPESE PERSONALE UNIONE (personale trasferito più personale utilizzato per funzionamento Unione posto in quota parte a carico di questo Comune)		€ 210.500,00	Altre spese: da specificare.....			Totale spese di personale (A)	€ 1.208.583,09	€ 1.200.270,00	(-) Componenti escluse (B)	€ 165.707,00	€ 188.500,00	(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)			(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 1.042.876,09	€ 1.011.770,00	art. 9 comma 28 2 ° periodo	Tipologia	spesa 2007	spesa 2008	spesa 2009	totale		contratti formazione e lavoro	57.732,36	0,00	0,00	57.732,36		altri rapporti formativi	0,00	0,00	0,00	0,00		somministrazione di lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	totale complessivo del triennio		57.732,36				media triennio 2007-2009		19.244,12			
	Media 2011/2013	PREVISIONE 2025 con nuova programmazione																																																																							
Spese macroaggregato 101	€ 1.084.404,64	€ 921.370,00																																																																							
Spese macroaggregato 103	€ 3.666,67	€ 6.000,00																																																																							
Irap macroaggregato 102	€ 73.890,00	€ 61.400,00																																																																							
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ 28.372,00																																																																								
Altre spese:	€ 18.249,78																																																																								
Altre spese: SPESE PERSONALE UNIONE (personale trasferito più personale utilizzato per funzionamento Unione posto in quota parte a carico di questo Comune)		€ 210.500,00																																																																							
Altre spese: da specificare.....																																																																									
Totale spese di personale (A)	€ 1.208.583,09	€ 1.200.270,00																																																																							
(-) Componenti escluse (B)	€ 165.707,00	€ 188.500,00																																																																							
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)																																																																									
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 1.042.876,09	€ 1.011.770,00																																																																							
art. 9 comma 28 2 ° periodo	Tipologia	spesa 2007	spesa 2008	spesa 2009	totale																																																																				
	contratti formazione e lavoro	57.732,36	0,00	0,00	57.732,36																																																																				
	altri rapporti formativi	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																				
	somministrazione di lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																				
totale complessivo del triennio		57.732,36																																																																							
media triennio 2007-2009		19.244,12																																																																							

	La capacità di spesa per lavoro flessibile quantificata ai sensi dell’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 e s.m.i. nell’importo di complessivi euro 19.000,00 potrà sopperire ad esigenze straordinarie ed imprevedibili, quali sostituzione temporanea di personale assente dal servizio per vari motivi ad oggi sconosciuti. Verifica dell’assenza di eccedenze di personale L’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dal comma 1 dell’art.16 della L. n. 183/2011 all’esito della quale risulta che la consistenza di personale presente nell’organizzazione dell’Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero, né complessivamente né con riferimento ai singoli profili. Verifica rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Il Comune di Resana inoltre rispetta i seguenti vincoli: -presenta un rapporto dipendenti/popolazione pari a 1/377, inferiore al parametro legale calcolato per gli enti deficitari, previsto dal come indicato nel D.M. 18.11.2020 (Popolazione da 5.000 a 9.999 = Limite rapp. 1/169 => Comune di Resana n. 25 dipendenti - inclusi quelli trasferiti in Unione - su 9.445 abitanti al 31.12.2023 => Rapp. 1/377); -assicura l’osservanza ed è in regola con il rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999 n. 68; -non è un ente strutturalmente deficitario come risulta dall’ultimo Conto Consuntivo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 09.04.2024; -ha conseguito un risultato di competenza non negativo come risulta dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione 2023 (art. 1 comma 821 Lg. 30/12/2018 nr. 145); - ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024 – 2026, del Rendiconto 2023 e del Bilancio consolidato 2023, come da deliberazioni del Consiglio Comunale rispettivamente n. 28 del 29.12.2023, n. 3 del 09.04.2024, n. 17 del 28.09.2024; - ha rispettato i termini per l'invio dei dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), come da esiti BDAP del 08.01.2024 relativamente all’invio del bilancio 2024-2026, del 16.04.2024 relativamente all’invio del rendiconto 2023 e del 10.10.2024 relativamente al bilancio consolidato 2023; - ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 di cui al D.Lgs. n. 198/2006” all’interno del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta n. 4 del 31.01.2024; - ha adottato il Piano della performance relativo al 2024 all’interno del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta n. 4 del 31.01.2024. b) stima del trend delle cessazioni e necessità dotazionali emergenti: Nel corso dell’anno 2025, in base alla normativa pensionistica vigente è stato previsto il collocamento a riposo di 1 dipendente dell’Area dei funzionari assegnato al settore amministrativo contabile. Considerato l’organico attualmente in servizio presso l’ufficio ragioneria incardinato nel settore amministrativo contabile al netto della figura professionale che sarà collocata a riposo a far data dal 01.07.2025 si prevede l'assunzione di un profilo appartenente all’area degli istruttori amministrativo-contabili da assegnare all’ufficio ragioneria per mantenere in tale ufficio livelli occupazionali utili al buon funzionamento dell’ufficio consentendo un periodo di affiancamento tra il personale in uscita e quello di ingresso. Visti gli esiti della ricognizione, eseguita sul personale del comune di Resana in sede di redazione del Piano azioni positive, indicano - a fronte di un sostanziale equilibrio tra presenza maschile e femminile nel personale dipendente - un evidente problema di ricambio generazionale poiché la fascia di popolazione lavorativa più numerosa in questo Comune si posiziona fra i 51 e 60 anni si intende procedere alle prossime assunzioni attraverso l’attivazione, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, di procedura concorsuale pubblica e/o scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità nella speranza che questo possa comportare reclutamento di personale giovane e in quanto tale in grado di assicurare un approccio maggiormente funzionale alla transizione digitale delle modalità di resa dei servizi al cittadino. Riepilogata nella tabella sottostante la programmazione del fabbisogno del personale per gli anni 2024-2026, ai sensi del citato art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001:
--	--

			ANNO 2025					
			n. posti da ricoprire		modalità di copertura			
			1 posto di istruttore amministrativo-contabile da assegnare all'ufficio ragioneria		copertura mediante concorso pubblico e/o accordo con altro ente per utilizzo di valide graduatorie concorsuali nel termine di efficacia delle stesse.			
			ANNO 2026					
			n. posti da ricoprire		modalità di copertura			
			AL MOMENTO NON SONO PREVEDIBILI CESSAZIONI					
			ANNO 2027					
			n. posti da ricoprire		modalità di copertura			
			AL MOMENTO NON SONO PREVEDIBILI CESSAZIONI					
			La dotazione organica dell’ente tenuto conto del personale in servizio e dei posti che si intendono coprire risulta evidenziata nella tabella sottostante:					
			DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 30.10.2024					
				area	profilo professionale	POSTI OCCUPATI	Note	
			SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	funzionari	funzionario amministrativo contabile	1	è previsto il collocamento a riposo a far data dal 01.07.2025	
				funzionari	funzionario amministrativo contabile	1		
				funzionari	funzionario contabile	1		
istruttori	istruttore amministrativo contabile	1						
istruttori	istruttore amministrativo contabile	1						
istruttori	istruttore amministrativo contabile	0		è prevista l'assunzione in tempo utile per assicurare l’avvicendamento del personale nell’ufficio ragioneria				
istruttori	istruttore programmatore	1						
istruttori	istruttore amministrativo (assistente di biblioteca)	1						
operatori esperti	operatore esperto amministrativo-contabile	1						
operatori esperti	operatore esperto servizi generali	2		turn over assicurato nel corso del 2024				
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	funzionari	funzionario amministrativo	1					
	istruttori	istruttore amministrativo	1					
	istruttori	istruttore amministrativo	1					
	istruttori	istruttore amministrativo	1					
	operatori esperti	operatore esperto amministrativo	1					
SRVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP	funzionari	funzionario servizi tecnici	1					
	istruttori	istruttore amministrativo	1					
	istruttori	istruttore servizi tecnici	1					
	istruttori	istruttore servizi tecnici	1					
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	funzionari	funzionario servizi tecnici	1					
	istruttori	istruttore servizi tecnici	1					
	operatori esperti	operatore esperto servizi tecnico manutentivi	2					
TOTALE			23					

	La dotazione organica adottata dall’ente locale trasformata in valore finanziario al fine di ottenere la spesa del personale teorica prevista, sulla base dei valori contrattuali e delle singole aree presenta i seguenti valori rappresentati dalla sottostante tabella che tengono conto anche del trasferimento all’Unione Comuni Marca Occidentale di uno spazio pari ad euro 10.000,00 di capacità assunzionale di questo ente: <table><tr><th>SERVIZIO</th><th>TABELLARE + 13.MA + COMPARTO + R.I.A.+ QUALIFICA + PROGRESSIONE</th><th>T.E.A. - (Produttività) -</th><th>straordinario</th><th>ALTRO</th><th>ONERI RIFLESSI (cpdel - inadel - inail) -</th><th>tfs e tfr</th><th>TOTALE</th></tr><tr><td>SEGRETERIA</td><td>125.296,96</td><td>5.475,00</td><td>1.200,00</td><td>17.022,59</td><td>36.642,26</td><td>5.834,46</td><td>191.471,26</td></tr><tr><td>RAGIONERIA</td><td>89.189,49</td><td>6.525,00</td><td>600,00</td><td>0,00</td><td>23.650,20</td><td>3.949,15</td><td>123.913,83</td></tr><tr><td>TRIBUTI</td><td>54.716,92</td><td>2.900,00</td><td>500,00</td><td>5.700,00</td><td>15.518,91</td><td>1.575,85</td><td>80.911,68</td></tr><tr><td>UFFICIO TECNICO</td><td>61.066,78</td><td>1.500,00</td><td>1.000,00</td><td>9.417,17</td><td>17.735,10</td><td>1.758,72</td><td>92.477,77</td></tr><tr><td>BIBLIOTECA</td><td>27.540,94</td><td>1.500,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>7.056,95</td><td>793,18</td><td>36.891,06</td></tr><tr><td>VIABILITA' STRADE</td><td>44.698,62</td><td>3.520,00</td><td>2.800,00</td><td>700,00</td><td>12.977,90</td><td>2.224,87</td><td>66.921,39</td></tr><tr><td>URBANISTICA</td><td>103.542,14</td><td>4.500,00</td><td>1.200,00</td><td>21.256,73</td><td>32.193,77</td><td>5.051,78</td><td>167.744,42</td></tr><tr><td>ANAGRAFE</td><td>108.392,00</td><td>5.150,00</td><td>500,00</td><td>8.438,37</td><td>30.066,77</td><td>4.980,85</td><td>157.527,99</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>TOTALE</td><td>614.443,83</td><td>31.070,00</td><td>7.800,00</td><td>62.534,85</td><td>175.841,86</td><td>26.168,85</td><td>917.859,40</td></tr><tr><td colspan="7">cessione capacità assunzionale all'Unione</td><td>10.000,00</td></tr><tr><td colspan="7">spesa personale trasferito e personale dell'Unione utilizzato pro quota a carico di questo Comune</td><td>210.500,00</td></tr><tr><td colspan="7">servizio sostitutivo mensa</td><td>6.000,00</td></tr><tr><td colspan="7">spesa lavoro flessibile</td><td>19.000,00</td></tr><tr><td colspan="7">totale complessivo</td><td>1.163.359,40</td></tr><tr><td colspan="7">limite D.L. 33/2020</td><td>1.171.928,08</td></tr></table> Il personale assegnato alle funzioni trasferite all'Unione dei Comuni Marca Occidentale risulta computato nella presente dotazione organica e nella relativa spesa in attuazione di quanto disposto dall'art. 5 dello Statuto dell'Unione dei Comuni Marca Occidentale. Nel trasferimento all’Unione a titolo di spesa di personale è altresì conteggiata la spesa di personale utilizzato per il funzionamento dell’apparato amministrativo-contabile dell’Unione. c) Certificazione 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.5 del 27.10.2024 registrato al prot. com. n. 11147 del 28.10.2024	SERVIZIO	TABELLARE + 13.MA + COMPARTO + R.I.A.+ QUALIFICA + PROGRESSIONE	T.E.A. - (Produttività) -	straordinario	ALTRO	ONERI RIFLESSI (cpdel - inadel - inail) -	tfs e tfr	TOTALE	SEGRETERIA	125.296,96	5.475,00	1.200,00	17.022,59	36.642,26	5.834,46	191.471,26	RAGIONERIA	89.189,49	6.525,00	600,00	0,00	23.650,20	3.949,15	123.913,83	TRIBUTI	54.716,92	2.900,00	500,00	5.700,00	15.518,91	1.575,85	80.911,68	UFFICIO TECNICO	61.066,78	1.500,00	1.000,00	9.417,17	17.735,10	1.758,72	92.477,77	BIBLIOTECA	27.540,94	1.500,00	0,00	0,00	7.056,95	793,18	36.891,06	VIABILITA' STRADE	44.698,62	3.520,00	2.800,00	700,00	12.977,90	2.224,87	66.921,39	URBANISTICA	103.542,14	4.500,00	1.200,00	21.256,73	32.193,77	5.051,78	167.744,42	ANAGRAFE	108.392,00	5.150,00	500,00	8.438,37	30.066,77	4.980,85	157.527,99									TOTALE	614.443,83	31.070,00	7.800,00	62.534,85	175.841,86	26.168,85	917.859,40	cessione capacità assunzionale all'Unione							10.000,00	spesa personale trasferito e personale dell'Unione utilizzato pro quota a carico di questo Comune							210.500,00	servizio sostitutivo mensa							6.000,00	spesa lavoro flessibile							19.000,00	totale complessivo							1.163.359,40	limite D.L. 33/2020							1.171.928,08
SERVIZIO	TABELLARE + 13.MA + COMPARTO + R.I.A.+ QUALIFICA + PROGRESSIONE	T.E.A. - (Produttività) -	straordinario	ALTRO	ONERI RIFLESSI (cpdel - inadel - inail) -	tfs e tfr	TOTALE																																																																																																																																		
SEGRETERIA	125.296,96	5.475,00	1.200,00	17.022,59	36.642,26	5.834,46	191.471,26																																																																																																																																		
RAGIONERIA	89.189,49	6.525,00	600,00	0,00	23.650,20	3.949,15	123.913,83																																																																																																																																		
TRIBUTI	54.716,92	2.900,00	500,00	5.700,00	15.518,91	1.575,85	80.911,68																																																																																																																																		
UFFICIO TECNICO	61.066,78	1.500,00	1.000,00	9.417,17	17.735,10	1.758,72	92.477,77																																																																																																																																		
BIBLIOTECA	27.540,94	1.500,00	0,00	0,00	7.056,95	793,18	36.891,06																																																																																																																																		
VIABILITA' STRADE	44.698,62	3.520,00	2.800,00	700,00	12.977,90	2.224,87	66.921,39																																																																																																																																		
URBANISTICA	103.542,14	4.500,00	1.200,00	21.256,73	32.193,77	5.051,78	167.744,42																																																																																																																																		
ANAGRAFE	108.392,00	5.150,00	500,00	8.438,37	30.066,77	4.980,85	157.527,99																																																																																																																																		
TOTALE	614.443,83	31.070,00	7.800,00	62.534,85	175.841,86	26.168,85	917.859,40																																																																																																																																		
cessione capacità assunzionale all'Unione							10.000,00																																																																																																																																		
spesa personale trasferito e personale dell'Unione utilizzato pro quota a carico di questo Comune							210.500,00																																																																																																																																		
servizio sostitutivo mensa							6.000,00																																																																																																																																		
spesa lavoro flessibile							19.000,00																																																																																																																																		
totale complessivo							1.163.359,40																																																																																																																																		
limite D.L. 33/2020							1.171.928,08																																																																																																																																		
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno <i>In questa sezione sono definite le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro b) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/ determinato, per mobilità etc.).</i>	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non sono in previsione per il triennio 2025-2027 procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente in quanto l’istituto è principalmente legato ad esigenze riorganizzative che al momento non si riscontrano. b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Si ritiene di procedere alla copertura dei posti individuati nella sezione b) “stima del trend delle cessazioni e necessità dotazionali emergenti” del box precedente, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, preferibilmente mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità di altri enti e, ove questa non sia disponibile, tramite esperimento di procedura concorsuale pubblica. Tali procedure meglio si prestano a garantire l’assunzione di forza lavoro giovane di cui questo ente ha particolare bisogno stante la “naturale attitudine” dei giovani all'utilizzo delle nuove tecnologie e piattaforme informatiche e per il loro conseguente supporto nei processi di digitalizzazione in corso. c) assunzioni mediante mobilità volontaria:																																																																																																																																								

		Per quanto espresso al punto precedente non si prevedono procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs.165/2001 a copertura di posti individuati nella sezione b) “stima del trend delle cessazioni e necessità dotazionali emergenti” del box precedente in quanto oltre il 70 per cento dei dipendenti ha attualmente più 50 anni e l’istituto della mobilità volontaria non assicura il ricambio generazionale ritenuto essenziale per l’organizzazione dell’ente. d) progressioni verticali di carriera: Al momento non si prevedono progressioni verticali di carriera che sono condizionate dalla normativa vigente (obbligo di destinare almeno il 50% dei posti previsti per nuove assunzioni all’esterno) e quindi da quanto previsto nella sezione “b) stima del trend delle cessazioni e necessità dotazionali emergenti” del box precedente. e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Nel 2025 potrà darsi corso ad assunzioni mediante forme di lavoro flessibile entro i limiti della relativa capacità di spesa quantificata ai sensi dell’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 e s.m.i. nell’importo di euro 19.000,00 per sopperire ad esigenze straordinarie ed imprevedibili, quali sostituzione temporanea di personale assente dal servizio per vari motivi ad oggi non conosciuti. f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non si prevedono assunzioni mediante procedure di stabilizzazione non ricorrendone la fattispecie.													
3.3.4 Formazione del personale <i>In questa sezione sono definire le strategie del piano formativo dell’ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell’anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:</i> <i>- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;</i> <i>- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021);</i> <i>- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;</i> <i>- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell’Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;</i> <i>- Regolamento UE 679/2016, art. 32;</i> <i>- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).</i>	a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Nel triennio 2025/2027 una parte consistente del budget destinato alla formazione verrà impiegato per il potenziamento delle competenze in materia di: Fondi PNRR: per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR, sarà necessario proseguire la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività. Formazione dedicata alla CYBER-SECURITY AWARENESS TRAINING, obbligatoria ai sensi del Piano Triennale per l’informatica e degli indirizzi Agid mirata ad accrescere efficacemente la consapevolezza del personale comunale relativamente alle diverse tipologie di minacce informatiche che quotidianamente si riscontrano nell’Ente pubblico. Formazione dedicata alle misure per la digitalizzazione nel PNRR: per garantire la formazione sui principali progetti di trasformazione digitale della PA (ANPR, PDND, IO, ANSC). b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative: L’Amministrazione comunale di Resana assicura la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell’Ente. Per il triennio 2025-2027 le risorse finanziarie a ciò destinate non possono essere inferiori a quelle già stanziare nel 2024. <table><tr><th colspan="2">ABBONAMENTI PER COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE</th></tr><tr><td>BOLLETTINO INTERAZIONE</td><td>120,00</td></tr><tr><td>ANUTEL</td><td>800,00</td></tr><tr><td>ANUSCA</td><td>1.100,00</td></tr><tr><td>CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA</td><td>1.200,00</td></tr><tr><td>RIVISTA LO STATO CIVILE ITALIANO</td><td>350,00</td></tr><tr><td>TOTALE</td><td>3.570,00</td></tr></table>	ABBONAMENTI PER COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE		BOLLETTINO INTERAZIONE	120,00	ANUTEL	800,00	ANUSCA	1.100,00	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA	1.200,00	RIVISTA LO STATO CIVILE ITALIANO	350,00	TOTALE	3.570,00
ABBONAMENTI PER COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE															
BOLLETTINO INTERAZIONE	120,00														
ANUTEL	800,00														
ANUSCA	1.100,00														
CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA	1.200,00														
RIVISTA LO STATO CIVILE ITALIANO	350,00														
TOTALE	3.570,00														

		<table><tr><th colspan="2">BUDGET DESTINATO A CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DISTINTI PER CENTRI DI SPESA</th></tr><tr><td>UFFICIO SEGRETERIA</td><td>600,00</td></tr><tr><td>UFFICIO RAGIONERIA</td><td>700,00</td></tr><tr><td>UFFICIO TRIBUTI</td><td>500,00</td></tr><tr><td>UFFICIO TECNICO</td><td>650,00</td></tr><tr><td>UFFICIO ANAGRAFE</td><td>400,00</td></tr><tr><td></td><td>2.850,00</td></tr></table>	BUDGET DESTINATO A CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DISTINTI PER CENTRI DI SPESA		UFFICIO SEGRETERIA	600,00	UFFICIO RAGIONERIA	700,00	UFFICIO TRIBUTI	500,00	UFFICIO TECNICO	650,00	UFFICIO ANAGRAFE	400,00		2.850,00
BUDGET DESTINATO A CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DISTINTI PER CENTRI DI SPESA																
UFFICIO SEGRETERIA	600,00															
UFFICIO RAGIONERIA	700,00															
UFFICIO TRIBUTI	500,00															
UFFICIO TECNICO	650,00															
UFFICIO ANAGRAFE	400,00															
	2.850,00															
		c) modalità di erogazione della formazione La formazione viene assicurata prevalentemente da docenti esterni esperti in materia per il tramite di: - Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana: aderendo a questa associazione il Comune di Resana ha garantita annualmente una quota di una ventina di corsi di formazione in diversi ambiti che interessano tutti i settori del Comune; - ANUSCA: l’Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del Settore Servizi Demografici; - ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali): aderendo a questa associazione oltre a ricevere la rassegna stampa quotidiana on line (con approfondimenti su novità normative, pronunce dei magistrati contabili ecc...) il personale dipendente ha la possibilità di partecipare a seminari di studio, convegni e conferenze contraddistinti sempre dalla partecipazione di alti Funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze; - IFEL (Istituto per la Finanza e l’Economia Locale): Fondazione istituita dall’Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) offre momenti formativi nei vari ambiti d’interesse comunale ritenuti strumento importante per la formazione e l’aggiornamento costante del personale dipendente; - BOLLETTINO INTERAZIONE: abbonamento on line utilizzato quale strumento di informazione per l’analisi e la spiegazione di tematiche fiscali legate alla contabilità degli enti locali. - SCUOLA NAZIONALE DELL’AMMINISTRAZIONE istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. La formazione verrà integrata anche attraverso l’utilizzo delle piattaforme on line SYLLABUS e “L’accademia dei Comuni digitali” che offrono ai dipendenti una formazione personalizzata, in modalità e-learning al fine di sviluppare ed accrescere la capacità digitale nell’amministrazione garantendo così una maggiore diffusione di servizi online offerti a cittadini e imprese. Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria. Ciascun Responsabile all’interno del proprio Settore procede annualmente ad individuare la formazione/aggiornamento necessario. Per coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la diffusione del materiale ricevuto ai corsi ed il confronto costante con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate. Dovranno quindi essere assicurate la pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative in un’ottica di collaborazione e lavoro di rete. Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti: - modalità di effettuazione dei corsi; - ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi; - sopravvenute esigenze di servizio che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili). d) obiettivi e risultati attesi della formazione Rafforzare le competenze digitali del personale finalizzandole oltre che al perseguimento degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi di performance, ad una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese pianificando la progressiva implementazione dei servizi digitali resi al cittadino. Sono individuati quali presupposti sottesi alle linee di sviluppo delle competenze: 1. l’autonomia operativa, volta a potenziare i livelli di responsabilizzazione del personale; 2. l’apprendimento auto-diretto, tramite il quale il personale è gestore attivo del proprio apprendimento anche al di fuori di uno specifico corso formativo.														

Sezione 4: Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal regolamento del sistema dei controlli interni;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (vedi paragrafo 6 della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente PIAO);
- su base triennale dall'Organismo di Valutazione della performance (ODV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO avviene mediante una programmazione il più possibile coordinata tra la sezione Rischi corruttivi e trasparenza e le altre sezioni del PIAO a cura del RPCT con il costante coinvolgimento dei responsabili di settore/servizio in un'ottica di continuo confronto e pronta risoluzione delle criticità che dovessero eventualmente emergere.