



COMUNE DI RESANA

PROVINCIA DI TREVISO

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

Quadro normativo

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30.06.2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07.09.2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Di seguito si riassume la composizione ed i contenuti del Piao; nello schema-tipo allegato al citato D.M. viene altresì fornita una descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione, con l'indicazione della relativa assoggettabilità o meno per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tenuti alla redazione del Piao semplificato (art. 6 D.M. 132/2022):

| N° sezione | Denominazione | Elenco sommario contenuti Piao "semplificato" Enti < 50 dipendenti |
|------------|---|--|
| Sezione 1 | Scheda anagrafica amministrazione | Dati identificativi dell'amministrazione |
| Sezione 2 | Valore pubblico, Performance e Anticorruzione | Rischi corruttivi e trasparenza (limitatamente a quanto previsto dall'art. 6, commi 1 e 2, D.M. n.132/2022) |
| Sezione 3 | Organizzazione e capitale umano | Struttura organizzativa Organizzazione e lavoro agile Piano triennale dei fabbisogni di personale (limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio; art.6, comma 3, D.M. n.132/2022) |

Rimane in facoltà per i Comuni con meno di 50 dipendenti di prevedere nel PIAO alcune o tutte le sottosezioni previste per i Comuni più strutturati ovvero le sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance" della Sezione 2.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA

| 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 2022 | 21+ 2 dipendenti trasferiti all'Unione Marca Occidentale |
| abitanti al 31 dicembre 2022 | 9.454 |
| 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 di programmazione

Valore pubblico

La Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 30.12.2022.

LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

<http://servizi.comune.resana.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=2330&ispea=True&anno=2023&idsezione=57>

Sottosezione di programmazione

Performance

Il PEG 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 30.12.2022.

ALLEGATO B) alla deliberazione di Giunta Comunale in data 30 dicembre 2022

QUADRATURA DEL PEG DI PREVISIONE 2023

| CENTRO DI RESPONSABILITA' | RESPONSABILE | ENTRATA | SPESA |
|--|------------------------------|---------------------|---------------------|
| N. 1 - URBANISTICA | PIEROBON ARCH. Martino | 366.000,00 | 64.100,00 |
| N.2 - LAVORI PUBBLICI | PIEROBON ARCH. Martino | 633.000,00 | 1.693.770,00 |
| N. 3 - VIGILANZA | | 0,00 | 0,00 |
| N. 4 - ATTIVITA' RICREATIVE, BIBLIOTECA, ECC | ANDRETTA Dott.ssa ALESSANDRA | 1.600,00 | 16.300,00 |
| N. 5 - DEMOGRAFICI-SPORT-SCUOLA | RIGO Dott.ssa CATERINA | 439.600,00 | 542.600,00 |
| N. 6 - SERVIZI SOCIALI | | 0,00 | 0,00 |
| N. 7 - TRIBUTI | ANDRETTA Dott.ssa ALESSANDRA | 1.945.000,00 | 72.100,00 |
| N. 8 - PERSONALE- ECONOMICO | ANDRETTA Dott.ssa ALESSANDRA | 43.000,00 | 972.600,00 |
| N. 9 - RAGIONERIA | ANDRETTA Dott.ssa ALESSANDRA | 1.898.200,00 | 1.411.555,00 |
| n.10 - SEGRETERIA /AFFARI GENERALI | ANDRETTA Dott.ssa ALESSANDRA | 514.475,00 | 1.092.950,00 |
| N.11 - CED | ANDRETTA Dott.ssa ALESSANDRA | | 94.900,00 |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO | | 120.000,00 | |
| AVANZO DI AMMINISTRAZIONE | | 0,00 | |
| T O T A L E | | 5.960.875,00 | 5.960.875,00 |

2023

| capitoli (Mis-prog-tit-macro..) | Programma triennale 2023/2025 | descrizione capitolo | importo | Fondo pluriennale vincolato investimenti | Avanzo amministrazione libero | Avanzo amministrazione vincolato investimenti | Avanzo economico | entrate Tit. 4 (alienazioni e concessioni cimiteriali/cappelle) | entrate per concessioni ad edificare | contributi STATALI-REGIONALI - PROVINCIALI |
|---------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|--|-------------------------------|---|------------------|---|--------------------------------------|--|
| 30310 (0102202) | | Acquisto beni mobili ed attrezzature -per servizi comunali (LL.PP.) | 5.000,00 | | | | | 7300 5.000,00 | | |
| 30110 (0105202) | | Manutenzione straordinaria immobili comunali (LL.PP.) | 35.000,00 | | | | | | 8700 35.000,00 | |
| 33300 (0111203) | | Concorso spese interventi ristrutturazione e sistemazione patrimonio parrocchiale adibito a servizi pubblici L.R. 44/87 | 10.000,00 | | | | | | 8700 10.000,00 | |
| 30580 (0402202) | | Manutenzione straordinaria edifici scolastici (LL.PP.) | 35.000,00 | | | | | | 8700 35.000,00 | |
| 30730 (0402202) | | Manutenzione straordinaria copertura della scuola media (LL.PP.) | 120.000,00 | 120.000,00 | | | | | | |
| 30602 (0402202) | | Acquisto e manutenzione straordinaria beni mobili ed attrezzature - istituto comprensivo (LL.PP.) | 5.000,00 | | | | | 7300 5.000,00 | | |
| 32191 (0601202) | | MANUTENZ. STRACORD. PALESTRA SCUOLE MEDIE- SOSTITUZIONE INRISI- per interventi di messa in sicurezza (scuole, strade,edifici pubb e patrimonio comunale) ai sensi art.1 - c.29 - legge 27.12.2019 n.160 - CONFLUITO PNRR - ANNUALITA 2023 (LL.PP.) | 70.000,00 | | | | | | | 8602 70.000,00 |
| 32196 (0601202) | | Manutenzione straordinaria impianti sportivi (LL.PP.) | 30.000,00 | | | | | | 8700 30.000,00 | |
| 33410 (0801205) | | Restituzione contributi di urbanizzazione (Urbanistica) | 10.000,00 | | | | | | 8700 10.000,00 | |
| 32425 (1005202) | | Sistemazione e allargamento marciapiedi e arredo urbano (LL.PP.) | 12.500,00 | | | | | | | 8500 12.500,00 |
| 32451 (1005202) | | Manutenzione straordinaria strade e piazze (LL.PP.) | 60.000,00 | | | | | | 8700 60.000,00 | |
| 32610 (1005202) | | Lavori di sistemazione viabilità comunale (Fondo statale adeguamento prezzi) (LL.PP.) | 13.000,00 | | | | | | | 8510 13.000,00 |
| 32700 (1005202) | | Manutenzione straordinaria impianto di illuminazione pubblica (ll.pp) | 20.000,00 | | | | | | 8700 20.000,00 | 0,00 |
| 32802 (1005202) | | Rotatoria intersezione tra S.R.307 "del Santo" (Via Roma) e strada comunale di Via Boscalto (LL.PP.) | 490.000,00 | | | | | | | 8461 490.000,00 |
| 31445 (1209202) | | Manutenzione straordinaria cimiteri comunali (LL.PP.) | 10.000,00 | | | | | | 8700 10.000,00 | |
| | | TOTALI | 925.500,00 | 120.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10.000,00 | 210.000,00 | 585.500,00 |
| cap 8700 | | oneri di urbanizzazione previsione ordinaria 2023 | 210.000,00 | | | | | | | |
| | | TOTALE | 210.000,00 | | | | | | | |
| cap 8500 | | Contributo statale per manutenzione straordinaria strade, marciapiedi e arredo urbano ai sensi art.1 - c.407 - legge | 12.500,00 | | | | | | | |
| cap 8510 | | Contributo statale adeguamento prezzi (art.26 -c,4-lett. b- di 50 - conv legge 91/2002) | 13.000,00 | | | | | | | |
| cap 8602 | | Contributo statale per interventi di messa in sicurezza edifici pubblici e patrimonio ai sensi art.1 - c.29 - legge | 70.000,00 | | | | | | | |
| | | TOTALE contributi statali | 95.500,00 | | | | | | | |
| CAP 8461 | | Contributo regionale finalizzato ai lavori di realizzazione Rotatoria intersezione tra S.R. 307 "del Santo" (Via Roma) e strada comunale di Via Boscalto | 490.000,00 | | | | | | | |

| SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | 2023-2024-2025 | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|--------------------------|
| Responsabile: | | Responsabili di settore | | | | | | | |
| Settore: | | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | | | | | | | |
| RIEPILOGO OBIETTIVI PEG | | | | | | | | | |
| N° | Descrizione | Peso (1) | % Ragg. Indicatori | Fascia di Valutazione (2) | | | | | Punteggio (1 * 2) |
| | | | | A 0-14 | B 15-19 | C 20-25 | D 26-28 | E 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 | Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'ente attraverso l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza e responsabilizzazione del personale dipendente sotto il profilo delle condotte da adottare per affermare i valori dell'etica della legalità e della trasparenza | 50% | | | | | | | |
| 2 | Utilizzo risorse residue da avvisi PNRR Padigitale 2026 per archiviazione ottica pratiche edilizie e atti di stato civile | 50% | | | | | | | |
| ELENCO OBIETTIVI | | | | | | | | | |
| Obiettivo: titolo | | Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'ente attraverso l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza e responsabilizzazione del personale dipendente sotto il profilo delle condotte da adottare per affermare i valori dell'etica della legalità e della trasparenza | | | | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | | La finalità principale di tale obiettivo è approfondire la consapevolezza responsabile del personale sui temi della legalità e rendere trasparente la gestione delle attività del Comune aumentando le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti attraverso la digitalizzazione delle procedure di resa dei servizi. Per raggiungere tale obiettivo sarà organizzata una formazione mirata in tal senso da erogare a tutto il personale dipendente. | | | | | | | |
| Missione: | | 1 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | |
| Programma: | | 2 | Segreteria generale | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | |
| Fasi | | | | Scadenza | % Realizzazione | | | | |
| Aggiornare il codice di comportamento | | | | 31/03/2023 | | | | | |
| Monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i Centri di Responsabilità dell'Ente | | | | 31/12/2023 | | | | | |
| Predisporre un programma formativo personalizzato per i dipendenti dell'ente per indirizzare i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa | | | | 31/12/2023 | | | | | |
| Messa a disposizione del cittadino, sul portale istituzionale dell'ente, dei servizi scelti in sede di adesione all'avviso PNRR PADIGITALE 2026 "Esperienza del Cittadino" in un formato trasparente e standardizzato secondo i criteri AGID | | | | 31/12/2024 | | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi: | | | | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento | | | | |
| rispetto tempistica sull'aggiornamento del codice di comportamento | rispetto tempistica | | rispetto tempistica | | | | | | |
| % personale coinvolto nella formazione specifica anticorruzione | % di personale coinvolto effettivamente nella formazione | | almeno l'80% di tutto il personale | | | | | | |
| numero servizi attivati in formato trasparente e standardizzato al 31.12.2024 | valore assoluto | | 4 | | | | | | |

| SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | 2023-2024-2025 | | | |
|--|---|---|---|------------------|------------------|
| Responsabile: | Responsabili di settore | | | | |
| Settore: | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | | | | |
| Obiettivo: titolo | 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. Visto il numero complessivo delle pratiche e degli atti da digitalizzare si prevede una realizzazione dell'obiettivo per step nel triennio 2023-2025. Resta inteso che l'obiettivo è subordinato alla possibilità di utilizzare le risorse residue dei finanziamenti che saranno ricevuti al raggiungimento degli obiettivi dei 5 bandi della Padigitale 2026 a cui questo Comune ha aderito. | | | | |
| Missione: | 1 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | |
| Programma: | 2 | Segreteria generale | | | |
| Esercizi di riferimento | 2023 | 2024 | 2025 | | |
| Fasi | | | Scadenza | % Realizzazione | |
| analisi delle pratiche edilizie e degli atti oggetto della digitalizzazione | | | 31/12/2023 | | |
| individuazione del fornitore | | | 31/03/2024 | | |
| digitalizzazione di almeno il 30% delle pratiche edilizie | | | 31/12/2024 | | |
| digitalizzazione di almeno il 70% delle pratiche edilizie residue e degli atti di stato civile | | | 31/12/2025 | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| n. pratiche/atti archiviati entro il 31.12.2024 | % | | 30% del numero totale delle pratiche e degli atti (stimati in 40.000 atti di stato civile e in 8.000 pratiche edilizie) archiviati digitalmente entro il 31.12.2024 | | |
| n. pratiche/atti archiviati entro il 31.12.2025 | % | | 70% del numero totale delle pratiche e degli atti (stimati in 40.000 atti di stato civile e in 8.000 pratiche edilizie) archiviati digitalmente entro il 31.12.2025 | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | |

| SCHEMA OBIETTIVI | | 2023 | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|---|------------------|
| Responsabile: | | PIEROBON MARTINO | | | | | | | |
| Settore: | | assetto e utilizzo del territorio | | | | | | | |
| 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) |
| | | | | 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 | Realizzazione rotatoria all'intersezione tra Via Roma e Via Boscalto per un importo complessivo di euro 700.000,00 | 100% | | | | | | | |
| ELENCO OBIETTIVI | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | | |
| Obiettivo: titolo | | Realizzazione rotatoria all'intersezione tra Via Roma e Via Boscalto per un importo complessivo di euro 700.000,00 | | | | | | | |
| Descrizione | | In data 27.12.2022 è stato sottoscritto con la Regione Veneto un accordo di programma per la realizzazione della rotatoria all'intersezione tra Via Roma e Via Boscalto con la previsione di un contributo massimo della Regione di euro 490.000,00; la quota non coperta dal contributo regionale per euro 210.000,00 rimane a carico del Comune. Secondo tale accordo l'affidamento dei lavori dovrà intervenire entro dodici mesi dal provvedimento regionale di impegno di spesa (25.10.2022), a pena di decadenza del contributo assegnato. Il Comune sarà impegnato nel 2023 a redigere la progettazione, ad acquisire i prescritti pareri, ad espletare la gara di appalto e dei lavori necessari per la realizzazione dell'opera nel rispetto del cronoprogramma allegato all'accordo di programma sottoscritto con la Regione. | | | | | | | |
| Missione: | | 08 | Assetto del territorio | | | | | | |
| Programma: | | 01 | Urbanistica e assetto del territorio | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza | | % Realizzazione | |
| Acquisizione pareri e autorizzazione enti /istituzioni preposti al rispetto dei vincoli di legge | | | | | | 28/02/2023 | | | |
| approvazione definitiva variante urbanistica in Consiglio Comunale | | | | | | 31/03/2023 | | | |
| approvazione progetto esecutivo da parte della Giunta Comunale | | | | | | 20/04/2023 | | | |
| gestione gara d'appalto | | | | | | 30/09/2023 | | | |
| affidamento lavori | | | | | | 25/10/2023 | | | |
| 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 | | 2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|-----------|
| Responsabile: | | RIGO CATERINA | | | | | | | |
| Settore: | | SERVIZI ALLA PERSONA | | | | | | | |
| RIEPILOGO OBIETTIVI PEG | | | | | | | | | |
| N° | Descrizione | Peso (1) | % Ragg. Indicatori | Fascia di Valutazione (2) | | | | | Punteggio |
| | | | | A 0-14 | B 15-19 | C 20-25 | D 26-28 | E 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 | Passaggio degli atti di stato civile al formato A4 | 50% | | | | | | | |
| 2 | Riduzione dei tempi di attesa per il rilascio delle carte d'identità elettroniche (CIE) | 50% | | | | | | | |
| ELENCO OBIETTIVI | | | | | | | | | |
| Obiettivo: titolo | | Passaggio degli atti di stato civile al formato A4 | | | | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | | Il Decreto del Ministero degli interni 9 novembre 2020 ha avviato la riforma dello stato civile introducendo alcune novità tra cui quella di approvare il nuovo formato per gli atti di Stato Civile, prevedendo il passaggio dal formato A3+ al classico A4. Per effetto del citato decreto, tutti i Comuni italiani devono organizzarsi in modo da utilizzare il formato standard A4 rispetto ai vecchi formati, una volta esaurita la scorta delle forniture di foliazione già in corso e comunque entro e non oltre il 31.12.2022. Il 2023 sarà pertanto caratterizzato da una riorganizzazione operativa dei servizi di stato civile che tenga conto della modifica normativa introdotta. Sarà necessario pertanto provvedere all'acquisto dei nuovi fogli A4 sui quali iscrivere o trascrivere dal 01.01.2023 gli atti di stato civile e all'acquisto dei raccoglitori degli atti di stato civile per il nuovo formato A4, acquistare nuovestampanti e adeguare il software gestionale dell'area servizi demografici alle nuove specifiche tecniche | | | | | | | |
| Missione: | | 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | |
| Programma: | | 07 | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza | % Realizzazione | | | |
| Assicurare la piena funzionalità delle nuove stampanti acquistate per gli atti nel nuovo formato A4 | | | | | 28.02.2023 | | | | |
| adeguamento software gestionale in uso | | | | | 31.03.2023 | | | | |
| formazione personale addetto all'ufficio | | | | | 31.03.2023 | | | | |
| avvio a regime nuovo servizio | | | | | 30.04.2023 | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi: | | | | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento | | | | |
| Numero ore di formazione | valore assoluto | | 6 | | | | | | |
| rispetto tempistiche | rispetto del calendario sopra riportato | | rispetto del calendario sopra riportato | | | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | | | | | |
| Obiettivo: titolo | | Riduzione dei tempi di attesa per il rilascio delle carte d'identità elettroniche (CIE) | | | | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | | L'amministrazione intende ridurre i tempi di attesa per il rilascio delle CIE in modo da assicurare la progressiva diffusione degli accessi ai servizi digitali da parte della cittadinanza, pur nella consapevolezza che tale obiettivo richiede un impegno aggiuntivo a carico dei servizi demografici per il ridotto numero del personale assegnatovi anche in considerazione della cessazione nel 2022 di un'unità di personale dedicata al rilascio delle CIE non accompagnata dalla sua contestuale sostituzione. | | | | | | | |
| Missione: | | 01 | Istruzione e diritto allo studio | | | | | | |
| Programma: | | 07 | Altri ordini di istruzione non universitaria | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza | % Realizzazione | | | |
| programmazione e analisi dei fabbisogni | | | | | 31.03.2023 | | | | |
| studio di nuove modalità di gestione dell'agenda digitale | | | | | 31.05.2023 | | | | |
| sistemazione seconda postazione CIE presso servizi demografici | | | | | 30.06.2023 | | | | |
| assicurata riduzione dei tempi di attesa dell'agenda | | | | | 31.12.2023 | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi: | | | | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento | | | | |
| % di riduzione dei tempi di attesa | differenza tra tempi di attesa 2022 e tempi di attesa 2023 | | almeno 1 mese di riduzione | | | | | | |

| SCHEDA OBIETTIVI | | 2023 | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------------------------------|--|--|---|---|--------------------------|
| Responsabile: | | ANDRETTA ALESSANDRA | | | | | | | |
| Settore: | | AMMINISTRATIVO CONTABILE | | | | | | | |
| RIEPILOGO OBIETTIVI PEG | | | | | | | | | |
| N° | Descrizione | Peso (1) | % Ragg. Indicatori | Fascia di Valutazione (2) | | | | | Punteggio (1 * 2) |
| | | | | 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 | GESTIONE BANDI PADIGITALE 2026 | 70% | | | | | | | |
| 2 | Espletamento procedura per affidamento servizio di accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale | 30% | | | | | | | |
| ELENCO OBIETTIVI | | | | | | | | | |
| Obiettivo: titolo | | GESTIONE BANDI PADIGITALE 2026 | | | | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | | <p>Nel 2022 il Comune di Resana ha fatto domanda per accedere a cinque bandi Padigitale 2026 ottenendo i relativi finanziamenti per complessivi euro 338.542,00 di cui: euro 121.992,00 per l'INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" per facilitare il percorso di migrazione al cloud dei programmi usati dal Comune; euro 155.234,00 per la MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" per migliorare il sito comunale e i servizi digitali offerti al cittadino; euro 30.852,00 per la MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" La misura è collegata all'articolo 5 del codice dell'amministrazione digitale "CAD" che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico; euro 16.464,00 per la MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" per rendere fruibili digitalmente i servizi comunali tramite la APP IO quale punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri; ed euro 14.000,00 per la MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" per la piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adesione alla piattaforma di identità digitale SPID. • Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE • Erogazione di un piano formativo su disposizioni normative. Nel 2023 l'amministrazione dovrà seguire la gestione amministrativa delle singole iniziative finanziate attraverso la piattaforma messa a disposizione dal Dipartimento per la trasformazione digitale. Con il finanziamento ottenuto si dovranno produrre, secondo il calendario di ciascun bando, i dati relativi all'avanzamento dei progetti, ricevere comunicazioni dedicate e inviare documentazioni ufficiali per l'erogazione delle risorse che avverrà a raggiungimento degli obiettivi fissati da ciascun bando. A conclusione dell'iter di processo sarà assicurato un sostanziale ammodernamento delle modalità con cui vengono resi i servizi comunali. | | | | | | | |
| Missione: | | 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | |
| Programma: | | 08 | Statistica e sistemi informativi | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | |
| Fasi | | | Scadenza | | % Realizzazione | | | | |
| individuazione fornitore e relativa contrattualizzazione | | | rispetto della tempistica prevista da ciascun bando | | | | | | |
| attività finalizzate al raggiungimento degli specifici obiettivi predefiniti, appositamente verificati dal Dipartimento per la trasformazione digitale. | | | rispetto della tempistica prevista da ciascun bando | | | | | | |
| rendicontazione obiettivi raggiunti | | | rispetto della tempistica prevista da ciascun bando | | | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi: | | | | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento | | | | |
| rispetto - per almeno 4 bandi sui 5 finanziati - del cronoprogramma specifico fissato per questo ente per ogni iniziativa PNRR finanziata, cronoprogramma consultabile sull'area riservata della piattaforma PADigitale2026 | attività eseguite entro i termini ultimi stabiliti in almeno 4 dei 5 avvisi partecipati da questo ente | | rispetto cronoprogramma in almeno 4 dei 5 avvisi partecipati da questo ente | | | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | | | | | |
| Obiettivo: titolo | | Espletamento procedura per affidamento servizio di accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale | | | | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | | <p>Il servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale (già imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e tassa occupazione spazi ed aree pubbliche) è attualmente affidato in concessione a società esterna per un canone annuo fisso complessivo di € 48.450,00 (di cui € 36.400,00 per canone relativo all'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni ed € 12.050,00 per canone relativo alla tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche). L'attuale concessione avrà scadenza il prossimo 31.12.2023. Nel 2023 sarà pertanto necessario predisporre gli atti per la procedura di affidamento in tempo utile per individuare il nuovo fornitore del servizio in base alla nuova normativa intervenuta.</p> | | | | | | | |
| Missione: | | 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | |
| Programma: | | 04 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | |
| Fasi | | | Scadenza | | % Realizzazione | | | | |
| Aggiornamento piano biennale acquisti e forniture | | | 30.04.2023 | | | | | | |
| studio normativa | | | 30.06.2023 | | | | | | |
| pubblicazione avviso manifestazione interesse | | | 31.08.2023 | | | | | | |
| svolgimento procedura | | | 30.09.2023 | | | | | | |
| affidamento del servizio | | | 31.12.2023 | | | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi: | | | | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento | | | | |
| rispetto tempistica | rispetto tempistica | | rispetto tempistica | | | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | | | | | |

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

1. 2. Semplificazione e digitalizzazione

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi trasversali ai vari uffici comunali e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di coordinamento e monitoraggio.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nell'Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Questo Comune ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Resana si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:

servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);

servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;

implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate nell'anno 2022 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"

1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

1.4.3 "Adozione app IO"

1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"

1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"

Le procedure sopra indicate da digitalizzare nel periodo 2023-2025 sono coerenti con gli obiettivi dell'Agenda Digitale anche in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente.

3. Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Con delibera di Giunta n. 15 del 06.04.2022 l'amministrazione comunale di Resana ha approvato gli "Obiettivi di accessibilità per l'anno 2022" che risultano essere i seguenti:

| Obiettivo | Intervento da realizzare | Tempi di adeguamento |
|------------------------|--|----------------------|
| Formazione | Formazione - Aspetti tecnici, Sito web e/o app mobili; | 31/12/2022 |
| Sito web istituzionale | Interventi sui documenti | 31/12/2022 |
| Siti web tematici | Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) | 31/12/2022 |

In merito ai sopraindicati obiettivi di accessibilità si evidenzia quanto segue:

Obiettivo n. 1

Formazione

L'Ufficio CED nel corso dell'anno 2022 ha continuato l'attività di sensibilizzazione degli incaricati alla pubblicazione dati sul sito web istituzionale in merito alle tematiche dell'accessibilità anche in considerazione dell'accresciuta importanza assunta dall'accessibilità dei documenti pubblicati online in seguito alla transizione digitale che ha avuto un grosso impulso a seguito della situazione emergenziale causata dalla pandemia da Covid-19.

Obiettivo n. 2

Sito web istituzionale

L'Ufficio CED nel corso dell'anno 2022 ha continuato l'attività di monitoraggio e adeguamento dei file pubblicati provvedendo alla rimozione dei documenti non accessibili in tutte le aree in cui è stato possibile procedere come da specifiche tecniche sull'accessibilità.

Obiettivo n. 3

Siti web tematici

L'Ufficio CED e l'ufficio segreteria nel corso dell'anno 2022 hanno proseguito l'attività di adeguamento dei file pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente provvedendo ad alimentare l'albero della Trasparenza con documenti accessibili in tutte le sottosezioni in cui è stato possibile procedere come da specifiche tecniche sull'accessibilità, limitando al minimo l'inserimento di documenti non accessibili.

I nuovi obiettivi 2023 di accessibilità del Comune di Resana sono stati individuati nella piattaforma AGID e di seguito riportati:

Obiettivi 2023

Sito web istituzionale

Intervento: Formazione - Aspetti tecnici, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Siti web tematici

Intervento: Formazione - Aspetti tecnici, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

4. obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Piano di Azioni Positive 2023-2025

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 2023-2025 si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 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.

Il presente piano ha ottenuto il parere favorevole prot. 4938/2023 della Consigliera provinciale di parità acclarato al prot. com. al n. 1016 del 26.01.2023.

SEZIONE 1 PAP Dati sul personale e retribuzioni

SITUAZIONE AL 31.12.2022

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

| Classi età | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|--------------------------------------|--------|------------|------------|------------|---------|-------|------------|------------|------------|---------|
| | <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 |
| B posizione ec. di accesso B1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B3 ex 5^ q.f. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| C | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 |
| D | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 |
| D3 ex 8q.f. | 0 | | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale personale | 0 | 1 | 1 | 6 | 2 | 0 | 1 | 0 | 8 | 2 |
| % sul personale complessivo | 0,00 | 4,76 | 4,76 | 28,57 | 9,52 | 0,00 | 4,76 | 0,00 | 38,11 | 9,52 |

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

| Classi età | UOMINI | | | | | | DONNE | | | | |
|--------------------------|--------|------------|------------|------------|---------|-----|-------|------------|------------|------------|---------|
| | <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 | 0 | 1 | 1 | 6 | 2 | 10 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 |
| 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 | 1 | 0 |
| Totale | 0 | 1 | 1 | 6 | 2 | 10 | 0 | 1 | 0 | 8 | 2 |
| Totale % | 0 | 4,76 | 4,76 | 28,57 | 9,52 | | 0,00 | 4,76 | 0,00 | 38,11 | 9,52 |

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE al 31.12.2022

| | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| Tipo Posizione di responsabilità | Valori assoluti | Valori assoluti | Valori assoluti |
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 0 | 1 | 1 |
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | 0 | 1 | 1 |
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SETTORE ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO | 1 | 0 | 1 |
| Totale personale | 1 | 2 | 3 |

*Con decreto sindacale n. 2/2022 sono stati nominati quali responsabili di servizio i sottoindicati soggetti:

- PIEROBON Arch. Martino cat. giuridica D3 posizione economica D6;

Responsabile del settore Assetto e Utilizzo del Territorio comprensivo dei servizi Urbanistica, SUAP, SUE, ecologia, LL.PP. e manutenzioni; datore di lavoro così come previsto dall'art. 2 del D. Lgs. 81/2008 e sue successive modifiche;

- ANDRETTA dott.ssa Alessandra cat. giuridica D1 posizione economica D3;

Responsabile del Servizio Finanza/Contabilità/Tributi e degli Uffici Segreteria/Affari Generali, protocollo/archivio/messi, CED, Cultura/Biblioteca;

- ANDRETTA dott.ssa Alessandra cat. giuridica D1 posizione economica D3;

Responsabile *ad interim*

dei Servizi Demografici/cimiteriali, Sport, Pubblica Istruzione, Staff del Sindaco;

La nomina di cui sopra ha avuto scadenza il 31.12.2022 poiché teneva conto della situazione venutasi a creare a seguito della mobilità in uscita, avvenuta nel corso del 2022, di una figura apicale, già titolare di posizione organizzativa e della sua contestuale sostituzione con una figura professionale di istruttore direttivo amministrativo cat. D (donna) che ha assunto dal 01.01.2023 la responsabilità del settore servizi alla persona, mentre sono stati confermati gli altri 2 responsabili di servizio fino alla data del 30.06.2023.

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

| Classi età | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|----------------------------------|----------|------------|------------|------------|----------|-----------|------------|----------|------------|------------|------------|----------|-----------|------------|
| | <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 | % |
| Permanenza nel profilo e livello | | | | | | | | | | | | | | |
| Inferiore a 3 anni | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5% | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| Tra 3 e 5 anni | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tra 5 e 10 anni | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Superiore a 10 anni | 0 | 0 | 1 | 5 | 2 | 8 | 43% | 0 | 0 | 0 | 7 | 2 | 9 | 47% |
| Totale | 0 | 1 | 1 | 6 | 2 | 10 | 48% | 0 | 1 | 0 | 8 | 2 | 11 | 52% |

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

| Inquadramento | UOMINI | DONNE |
|---------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | Retribuzione media (imponibile CPDEL) | Retribuzione media (imponibile CPDEL) |
| B1 | 24.841,53 | - |
| B3 EX 5^ Q.F. | 25.491,04 | 27.284,60 |
| C | 28.614,26 | 28.865,45 |
| D | 34.441,54 | 39.718,38 |
| D3 EX 8^ Q.F. | 49.493,95 | |

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

| Titolo di studio | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|----------------------------------|-----------------|-----|-----------------|-----|-----------------|------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Diploma scuola media superiore | 0 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0% |
| Laurea | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Laurea magistrale | 1 | 50% | 1 | 50% | 2 | 100% |
| Master di I livello | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Master di II livello | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dottorato di ricerca | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale personale p.o. | 1 | | 1 | | 2 | 100% |
| % sul personale complessivo p.o. | 50% | | 50% | | | |

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

| Titolo di studio | UOMINI | DONNE | TOTALE | |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------|
| | Valori assoluti | Valori assoluti | Valori assoluti | % |
| Inferiore al Diploma superiore | 2 | 0 | 2 | 10% |
| Diploma di scuola superiore | 6 | 6 | 12 | 65% |
| Laurea | 0 | 0 | 0 | |
| Laurea magistrale | 1 | 4 | 5 | 25% |
| Master di I livello | 0 | 0 | 0 | |
| Master di II livello | 0 | 0 | 0 | |
| Dottorato di ricerca | 0 | 0 | 0 | |
| Totale personale no p.o. | 9 | 10 | 19 | |
| % sul personale complessivo no p.o. | 47% | 53% | | 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.

| Tipo di Commissione | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | | Presidente (D/U) |
|-----------------------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|------------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | |
| | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | U |
| Totale personale | 0 | | 0 | | 0 | | |
| % sul personale complessivo | 0% | | 0% | | | | |

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

| Classi età | UOMINI | | | | | | DONNE | | | | | |
|--|--------|------------|------------|------------|---------|-----|-------|------------|------------|------------|---------|-----|
| | <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 |
| 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 | 1 | 0 | 1 |
| Personale che fruisce di telelavoro | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Personale che fruisce del lavoro agile emergenziale | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Personale che fruisce di orari flessibili | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Totale | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 4 | | | 0 | 3 | 0 | 3 |

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 | 16 | 41 | 57 |
| Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti | 28 | 34 | 62 |
| 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 | 12 | 0 | 12 |
| Totale rapportato in ore | 196 | 280 | 476 |

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

| Classi età | UOMINI | | | | | | DONNE | | | | | |
|-------------------|--------|------------|------------|------------|---------|-----|-------|------------|------------|------------|---------|-----|
| | <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 Formazione | | | | | | | | | | | | |
| Totale ore | 0 | 16 | 25 | 84 | 15 | 140 | 0 | 25 | 0 | 110 | | 135 |

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. Particolarmente interessante e preoccupante continua ad essere la distribuzione per fasce di età che evidenzia la concentrazione del personale nelle fasce più anziane della popolazione. Solo due dipendenti (1 uomo e 1 donna) hanno un'età compresa tra i 31 e i 40 anni, mentre la maggioranza ha più di 50 anni. Non solo la fascia di popolazione lavorativa più numerosa è quella fra 51 e 60 anni, ma la concentrazione maggiore dei dipendenti si posiziona addirittura tra i 55 e i 65 anni. A questo urgente problema di ricambio generazionale si provvederà nei limiti consentiti dall'attuale normativa assunzionale mediante sostituzione del personale di prossimo pensionamento con concorsi e/o attingimento da graduatorie di concorsi eseguiti presso altri enti.

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, al 31.12.2022 il part-time è stato utilizzato da 1 dipendente (donna) all'83,33% mentre 1 dipendente (uomo) nel corso del 2022 ha usufruito, in maniera del tutto marginale dello "smart working" emergenziale in base alla disciplina di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza adottata con delibera della Giunta Comunale n. 17 del 17.03.2020 per regolare l'utilizzazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa ("lavoro agile" o "smart working"). Un dipendente (donna) certificato soggetto fragile ha usufruito per tutto il 2022 del lavoro agile. I permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 nel corso del 2022 sono stati fruiti sia da dipendenti per assistenza a familiari (2 uomini e 2 donne), sia da dipendenti per una situazione di invalidità personale ex art. 3 comma 3 (1 donna).

SEZIONE 2 PAP Azioni Realizzate e risultati raggiunti

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

Il piano della azioni positive 2022-2024 prevedeva, per l'annualità 2022 i seguenti obiettivi:

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

Obiettivo: Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il C.U.G. 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 2022 | valore effettivo 2022 |
|--------------------|----------------------|-----------------------|
| numero di incontri | almeno 1 al semestre | 2 nel corso del 2022 |

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

Tenuto in debito conto il particolare momento di difficoltà che questo Comune ha vissuto nel corso del 2022 a causa dell'assenza di un Segretario Comunale titolare e della riduzione di organico intervenuta a seguito del pensionamento di 1 dipendente, alla cui sostituzione non si è ancora provveduto, nonché di 2 sostituzioni in corso d'anno di 2 figure professionali di cat. C e D l'obiettivo è stato comunque raggiunto in quanto è stato organizzato un incontro autogestito per la formazione dei membri del CUG. Il CUG, pur non disponendo di una dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, ha comunque svolto la propria attività riunendosi in ambito lavorativo nel corso del 2022 per collaborare con l'amministrazione comunale ad iniziative finalizzate a promuovere i temi dell'inclusione e delle pari opportunità. In particolare la collaborazione ha riguardato lo sportello Donna che nel 2022 ha visto ampliato il suo servizio aumentando le ore dedicate allo spazio di ascolto e sostegno a donne in difficoltà vista la crescente richiesta di sostegno registrata negli anni precedenti. Inoltre l'11 ottobre 2022 la Provincia di Treviso ha organizzato, su proposta della Consigliera provinciale di Parità, un incontro di sensibilizzazione per dirigenti, posizioni organizzative, responsabili d'ufficio, comitati unici di garanzia, amministratori e amministratrici, personale interessato al tema del linguaggio non discriminatorio, nell'ambito delle iniziative di formazione/sensibilizzazione annuale sui temi delle Pari opportunità. L'invito a partecipare all'incontro - fruibile anche in videoconferenza e a titolo gratuito - è stato esteso oltre che agli amministratori a tutto il personale dipendente del Comune. E' stata un'utile occasione per promuovere una riflessione sull'uso del linguaggio non discriminatorio negli atti amministrativi.

INIZIATIVA N. 2 BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Migliorare l'ambiente lavorativo per stimolare la performance individuale e la professionalità acquisita.

Azioni:

Approntare iniziative di sostegno e affiancamento a personale con disabilità al fine di individuare i reali fabbisogni del personale dipendente in condizioni di fragilità eliminando le criticità emerse in sede di redazione del documento di valutazione rischi da stress lavoro correlato.

Attori coinvolti: segretario comunale, responsabili di settore.

Misurazione:

| indicatori | valore atteso 2022 | valore effettivo 2022 |
|---|--|---|
| Monitoraggio delle criticità emerse con lo strumento di valutazione rischi da stress lavoro correlato | Eliminazione del 70% delle criticità emerse in sede di redazione del documento di valutazione rischi da stress lavoro correlato. | Eliminazione del 100% delle criticità emerse in sede di redazione del documento di valutazione rischi da stress lavoro correlato. |

Beneficiari: tutto il personale dipendente

Nel corso del 2022 sono state aggiornate le schede di valutazione dei rischi da stress lavoro correlato con particolare riferimento al settore servizi alla persona quale unico settore dell'ente che nel 2021 evidenziava un punteggio complessivo di esposizione al rischio di livello di media entità (mentre gli altri settori dell'ente presentavano come tuttora presentano un livello basso di esposizione al rischio). Le criticità evidenziate nel settore servizi alla persona che portavano a livello medio l'esposizione al rischio stress sono state eliminate con specifiche azioni correttive (è stato aggiornato il lay-out e realizzata una nuova postazione a videoterminale, è stata assunta una nuova risorsa e sono state attivate nuove modalità organizzative di gestione dei servizi adeguandoli alle esigenze del personale). Il monitoraggio successivo svolto dall'RSPP ha evidenziato l'efficacia delle azioni correttive portando il risultato finale complessivo della valutazione del rischio al livello basso.

INIZIATIVA N. 3 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Obiettivo: Promuovere formule e articolazioni di lavoro che favoriscano la conciliazione vita e lavoro.

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

Attori coinvolti: Posizioni organizzative interessate, segretario comunale e personale del settore amministrativo-contabile.

Misurazione:

| indicatori | valore atteso 2022 | valore effettivo 2022 |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| numero di provvedimenti adottati in relazione alle esigenze | almeno 2 per l'annualità 2022 | 3 provvedimenti per l'annualità 2022 |

Beneficiari: il personale dipendente interessato

Nel 2022 sono stati adottati 3 provvedimenti di articolazione particolare dell'orario di lavoro per altrettanti dipendenti per particolari esigenze personali/familiari.

INIZIATIVA N. 4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire 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 anche oltre la durata dell'emergenza pandemica, 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 2022 | valore effettivo 2022 |
|---|--|--------------------------------------|
| n. ore di formazione pro capite garantite | Media di 10 ore pro capite per l'anno 2022 | Media di 13 ore pro capite anno 2022 |

Beneficiari: tutto il personale dipendente

In esecuzione della programmazione della formazione del personale prevista nel PIAO 2022-2024 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 2022 PER INIZIATIVA PRO CAPITE | TOTALE ORE ANNUO COMPLESSIVO |
|--|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------|---|------------------------------|
| NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL PERSONALE DIPENDENTE | 21 (TUTTO PERSONALE) | 4 | 1 | 4 | 84 |
| CORSO SPECIALISTICO ANTICORRUZIONE PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E TITOLARI DI P.O. | 3 | 3 | 2 | 6 | 18 |
| NORMATIVA PRIVACY G.D.P.R. 2016/679 | 21 (TUTTO PERSONALE) | 3 | 1 | 3 | 63 |
| FISCALITA' LOCALE | 2 | 3 | 2 | 6 | 12 |
| CONTABILITA' BILANCIO PNRR | 2 | 3 | 3 | 9 | 18 |
| DIREZIONE LAVORI /SICUREZZA SUI CANTIERI | 1 | 3 | 4 | 12 | 12 |
| AGGIORNAMENTO SICUREZZA D.LGS. 81/2008 | 2 (OPERAI) | 3 | 2 | 6 | 12 |
| AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICRLS | | 4 | 1 | 4 | 4 |
| AGGIORNAMENTO DI PRIMO SOCCORSO | 7 | 4 | 1 | 4 | 28 |
| COMMERCIO AREE PUBBLICHE/MANIFESTAZIONI TEMPORANEE/NORMATIVE SU ATTIVITA' PRODUTTIVE | 2 | 3 | 4 | 12 | 24 |
| TOTALE ORE ANNUE DI FORMAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE | | | | | 275 |
| MEDIA PRO CAPITE ORE FORMAZIONE ANNO 2022 | | | | | 13 |

SEZIONE 3 PAP 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 squilibrio 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 2022-2024, nell'arco del triennio 2023-2025, 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: Vista la scadenza dell'incarico dei membri del CUG sarà assicurata la formazione ai nuovi membri che verranno a costituire il C.U.G. 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 2023 | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 |
|--------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 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.

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

Attori coinvolti: Posizioni organizzative interessate, segretario comunale e personale del settore amministrativo-contabile.

Misurazione:

| indicatori | valore atteso 2023 | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 |
|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| numero di provvedimenti adottati in relazione alle esigenze | almeno 2 per l'annualità 2023 | almeno 2 per l'annualità 2024 | almeno 2 per l'annualità 2025 |

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 2023 | valore atteso 2024 | valore atteso 2025 |
|---|--|---|--|
| n. ore di formazione pro capite garantite | Media di 10 ore pro capite per l'anno 2023 | Media di 10 ore pro capite per l'anno per l'anno 2024 | Media di 10 ore pro capite per l'anno 2025 |

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.

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

1. PREMESSA

1.1. La predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo tale legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare 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.

Il PTPCT è soggetto a revisione annua trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

In base a quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" - che rimanda per i Comuni con meno di 50 dipendenti all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021 - il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza confluisce nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) avente durata triennale. Pertanto la Sezione 2.3 del presente PIAO 2023-2025 è destinata ad assorbire il Piano anticorruzione dell'Ente.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, si pone in continuità con il precedente PTPCT e coinvolge tutti gli uffici comunali a cui viene assegnato come obiettivo. Viene posto come obiettivo trasversale di performance organizzativa meglio dettagliato nella sezione "Performance" del presente PIAO, cui si rimanda, quello della riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'ente attraverso l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme sulla trasparenza nonché attraverso l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza e responsabilizzazione del personale dipendente sotto il profilo delle condotte da adottare per affermare i valori dell'etica della legalità e della trasparenza. L'amministrazione intende raggiungere l'obiettivo mediante la formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e mediante l'adozione di un nuovo codice di comportamento che tenga conto delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 e del 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 richiedendo una maggiore specificazione degli aspetti legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione.

Nel processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 8 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

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

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- **Relazione semestrale al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione investigativa antimafia (Dia) relativa al secondo semestre 2021** che riporta l'analisi sui fenomeni delittuosi condotta dalla DIA nel periodo di riferimento sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione. Tale analisi conferma ancora una volta che il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria. Ciò appare una conferma di quanto era stato già previsto nelle precedenti Relazioni ed evidenzia la strategicità dell'aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale, arginando il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati per evitare l'inquinamento dei mercati e dell'Ordine pubblico economico. Per quanto riguarda in particolare la nostra Regione, la Relazione della DIA rileva come le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova. Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026.

L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione Veneto hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio. Numerose investigazioni svolte negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio e comprovano come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Anche la criminalità campana e pugliese hanno fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti, nel riciclaggio e nella commissione di reati predatori. Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

La provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l'altro per associazione mafiosa. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici. Sempre presente poi l'interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti.

- **Relazione annuale ANAC sull'attività svolta nel 2021 presentata dal Presidente alla Camera dei Deputati il 23.06.2022** dalla quale emerge il contesto eccezionale in cui l'ANAC si è trovata ad operare: il Next Generation EU per il superamento della crisi conseguente all'emergenza pandemica ha imposto all'ANAC di indirizzare gran parte della sua attività verso la migliore attuazione del Piano di ripresa e resilienza (PNRR) come richiesto dalla stessa Commissione europea. Con l'arrivo dei fondi europei e l'avvio degli appalti, s'intensifica il rischio di corruzione e di infiltrazioni criminose per combattere i quali ANAC punta sulla digitalizzazione dei contratti pubblici e sulla qualificazione delle stazioni appaltanti, oltre che sulla revisione della disciplina in materia di contratti pubblici, prerequisite, quest'ultimo, per il corretto ed efficace utilizzo degli ingenti fondi entro il 2026.

Tra le misure che ANAC ritiene fondamentali nella prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza rientrano:

la creazione di una nuova generazione di funzionari pubblici, in grado di rispondere con prontezza ed efficacia alle esigenze dei cittadini, garantendo il buon andamento della PA richiesto dall'art. 97 della Costituzione;

la semplificazione delle procedure amministrative;

la creazione del portale unico della trasparenza, anche per favorire la partecipazione dei cittadini all'attuazione del PNRR;

la realizzazione di interventi normativi, per rafforzare imparzialità e trasparenza;

la centralità del ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

la vigilanza collaborativa, anche per i comuni sciolti per mafia;

il recepimento della direttiva sui Whistleblowers per la tutela del dipendente che segnala illeciti sul luogo di lavoro.

ANAC inoltre auspica al superamento del ricorso eccessivo agli affidamenti diretti, in linea con i principi europei. Se da una parte hanno senz'altro velocizzato gli affidamenti soprattutto in tempi di pandemia, dall'altra essi hanno avuto ricadute negative sulla concorrenza e sulla partecipazione alle gare, sulla selezione delle migliori offerte e, quindi, sull'efficiente, efficace ed economica gestione della spesa pubblica.

- classifica finale sulla Qualità della vita per l'anno 2022 a cura di ItaliaOggi e Università La Sapienza di Roma.

Nella classifica finale sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2022 la Provincia di Treviso si è posizionata al ventunesimo posto su 107 Province.

Confronto risultati rispetto al 2021:

Reddito e ricchezza: ventottesimo posto, con un peggioramento di 2 posizioni rispetto al 2021;

Affari e lavoro: ventinovesimo posto, con un peggioramento di 11 posizioni rispetto al 2021;

Giustizia e sicurezza: settimo posto, con un peggioramento di 5 posizioni rispetto al 2021;

Demografia e società: cinquantottesimo posto, con un peggioramento di 36 posizioni rispetto al 2021;

Ambiente e servizi: trentacinquesimo posto, con un miglioramento di 5 posizioni rispetto al 2021;

Cultura e tempo libero: quarantunesimo posto, con un miglioramento di 21 posizioni rispetto al 2021.

Per quanto concerne lo specifico territorio comunale di Resana, il Comando di Polizia Locale dell'Unione Marca Occidentale di cui questo Comune fa parte, segnala violazioni al C.D.S. mentre non si sono registrate nel corso dell'anno 2022 segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing.

Inoltre, nel Comune di Resana non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente.

Per quanto qui rileva si richiama integralmente l'analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nella Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025.

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 09.01.2023 al 24.01.2023, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione nella predisposizione del Piano. Alla data del 24.01.2023 e neppure nei giorni successivi sono pervenute osservazioni né suggerimenti in merito.

2.2 Analisi del contesto interno

2.2.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Alessandra Andretta, nominata con decreto del Sindaco n. 2 in data 27.01.2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, arch. Martino Pierobon nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 30.12.2022 responsabile del settore assetto e utilizzo del territorio e datore di lavoro, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono al 01.01.2023 presenti n. 21 dipendenti di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa, il Segretario Generale è a scavalco essendo Resana sede vacante di segreteria comunale. L'articolazione della struttura è la seguente:

| SERVIZI | SETTORE DI APPARTENENZA | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|----------------------------------|-----------------------|
| SEGRETERIA, AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO/MESSI | SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE | ANDRETTA ALESSANDRA |
| RAGIONERIA CONTABILITA' | SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE | ANDRETTA ALESSANDRA |

| | | |
|--|---|---------------------|
| TRIBUTI | SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE | ANDRETTA ALESSANDRA |
| CULTURA/BIBLIOTECA | SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE | ANDRETTA ALESSANDRA |
| SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI | SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | RIGO CATERINA |
| SERVIZI SCUOLA, SPORT E TEMPO LIBERO | SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | RIGO CATERINA |
| ATTIVITA' PRODUTTIVE | SETTORE ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO | PIEROBON MARTINO |
| LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO | SETTORE ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO | PIEROBON MARTINO |
| URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA/SUAP, ECOLOGIA | SETTORE ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO | PIEROBON MARTINO |

L'attuale 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 e il servizio relativo alla Centrale Unica di Committenza. La struttura organizzativa dell'ente pertanto tiene conto dell'istituzione dell'Unione e delle funzioni/servizi ad essa trasferite.

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. 9 del 11.04.2017 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso";

con deliberazione consiliare n. 10 del 27.04.2019 ha aderito alla nuova convenzione intercomunale per il mantenimento dell'itinerario sui sentieri degli Ezzelini 2019-2023 sottoscritta con i Comuni di Pieve del Grappa, Asolo, Fonte, Loria, Riese Pio X, Castello Di Godego e Castelfranco Veneto;

con deliberazione di Giunta n. 86 del 31.12.2019 ha approvato lo schema di convenzione con la Provincia di Treviso Centro Servizi Biblioteche per l'adesione al sistema bibliotecario provinciale;

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, Vedelago;

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.

In relazione ai predetti servizi viene 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 2023-2025 e al Bilancio di previsione 2023/2025 approvati rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 48 e 49 del 30.12.2022 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 30.12.2022.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Vengono qui considerate tutte le aree di rischio elencate all'art. 6 del D.M. 30.06.2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione).

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.

2.2.4 Mappatura dei processi

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

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

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 articola 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 dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella **Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

La **descrizione dettagliata dei processi** - che ha rappresentato un'attività molto complessa in quanto richiede l'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 - 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.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

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

3.2 Analisi del rischio

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

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

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 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 i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 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.

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 | BASSO | |
| BASSO | BASSO | MINIMO |

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.2.3 Ponderazione del rischio

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

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

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

2- prevedere eventuali "misure specifiche" solo per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **MEDIO, ALTO o CRITICO**

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7.Trasparenza del presente Piano e all’allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario nell’esercizio delle funzioni di Giunta Comunale n. 3 del 29.01.2014.

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 in corso l’iter per l’approvazione del 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).

Il testo della proposta di nuovo Codice è attualmente in consultazione e aperto al contributo di chiunque abbia interesse (cosiddetti "stakeholder"): cittadini, associazioni, dipendenti pubblici, etc.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenti una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Nel Comune di Resana non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), all’art. 1 comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso - rilevato che l’allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell’impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi - l’Amministrazione ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. In tal senso saranno favorite conferenze di servizio per implementare competenze allargate e condivise soprattutto nei settori di attività a maggior rischio di corruzione al fine di consentire la massima diffusione delle informazioni quale efficace deterrente di fenomeni corruttivi. Saranno inoltre rafforzate le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L’art. 16, comma 1, lett. 1 quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte

nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

4.4 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 dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale (vecchia e nuova versione). 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 di servizio 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 servizio 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 P.O. 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.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, 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 inconfiribilità 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 servizio nonché il Segretario generale.

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

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nella bozza di codice di comportamento richiamato al precedente 4.2, in corso di approvazione, è stata prevista la seguente nuova clausola specifica:

“Art. 11-bis – Disposizioni in materia di pantouflage

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Resana, ha inoltre il dovere di sottoscrivere, almeno un mese prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione, con cui prende atto della normativa di cui sopra e assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente.

La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.”

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

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

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

– all’atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

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

Presso il Comune di Resana dal 2020 è attiva una specifica procedura organizzativa per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) mediante l’attivazione di un canale informatico che permette l’invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Ad oggi quindi la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno. La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza. Il servizio è accessibile dalla home page del sito web istituzionale dell’ente alla voce: Segnalazioni di illeciti e irregolarità (cd. *Whistleblowing*).

Le segnalazioni di illeciti, di irregolarità e di condotte corruttive possono essere effettuate:

a) dai dipendenti del Comune di Resana assunti a tempo determinato ed indeterminato. In caso di trasferimento, di comando o distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso altra Amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un’altra Amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione: in tal caso, la segnalazione va inoltrata all’Amministrazione cui i fatti si riferiscono;

b) dal personale non dipendente del Comune di Resana che opera nel Comune, quale:

- i collaboratori e i consulenti con qualsiasi forma di contratto o incarico e a qualsiasi titolo assunti dal Comune di Resana;
- i lavoratori e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell’amministrazione comunale.

La segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci o allo scopo di ottenere specifici vantaggi. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire all’amministrazione di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono i delitti contro la Pubblica

Amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche quelle fattispecie illecite o irregolari in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Segretario nonché i componenti l'Ufficio procedimenti disciplinari, il segnalante dovrà inviare la propria segnalazione direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità da quest'ultima individuate.

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

Nell'ipotesi di avvicendamento di RPCT, il nuovo RPCT riceverà le credenziali di accesso riservate al portale per accedere alle segnalazioni di whistleblowing provvedendo obbligatoriamente e contestualmente alla ricezione delle credenziali al cambio della password di accesso.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Saranno organizzati con cadenza almeno annuale corsi di formazione generale per il triennio di valenza del presente Piano che comprenda i suggerimenti formativi di ANAC. La somministrazione della formazione ai dipendenti andrà fornita entro il mese di dicembre.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Resana ha aderito, con deliberazione del Commissario Straordinario nell'esercizio delle funzioni di Giunta Comunale n. 98 del 20.10.2016, al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso con nota prot. n. 392/2016/Gab. in data 30/09/2016. Il predetto protocollo è stato sottoscritto il 18.05.2017 ed è pertanto applicabile da tale data e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del PTPCT e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

5. TRASPARENZA

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

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

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di 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.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone i contenuti dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 che ha integrato i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013 adeguandola alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Inoltre la griglia della Trasparenza è stata aggiornata nella sottosezione di primo livello “bandi di gara e contratti” secondo le indicazioni contenute nell’allegato 9 al PNA 2022 che ha sostituito l’elenco degli obblighi della summenzionata sottosezione di cui all’allegato 1 della delibera ANAC 1310/2016. **Si fa presente però al riguardo che i principi di trasparenza in materia di appalti e contratti pubblici sono stati recentemente modificati (vedasi art. 29 del Codice degli appalti comma 1 così modificato dall’art. 53, comma 5, lettera a), sub. 1), legge n. 108 del 2021) introducendo anche la fase esecutiva degli stessi, che poi ha determinato l’intervento di ANAC. Nella bozza nel nuovo codice degli appalti che entrerà in vigore il 1 luglio p.v. sparisce completamente ogni riferimento all’esecuzione infatti nella bozza approvata dal CDM l’articolo è riscritto. Per cui l’attuazione dell’aggiornamento verrà posticipata alla data di entrata in vigore del nuovo Codice appalti ed all’auspicabile chiarimento della questione.**

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

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

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

Quando è prescritto l’aggiornamento **“tempestivo”** dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 60 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell’ente il responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati coincidono.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di

idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

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

Il Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

5.3 Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

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

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

6. MONITORAGGIO E RIESAME

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

- Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 39 del 20.12.2012. Il

regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa il programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, potrà fare riferimento alle seguenti attività:

Tutte le aree

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

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente
- Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili

Area Incarichi e nomine

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 20 D.Lgs. n. 39/2013
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

Area Governo del territorio

- Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
- Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi

Area Servizi demografici

- Controllo a campione delle concessioni cimiteriali

Trasparenza

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

7. ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sottosezione:

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

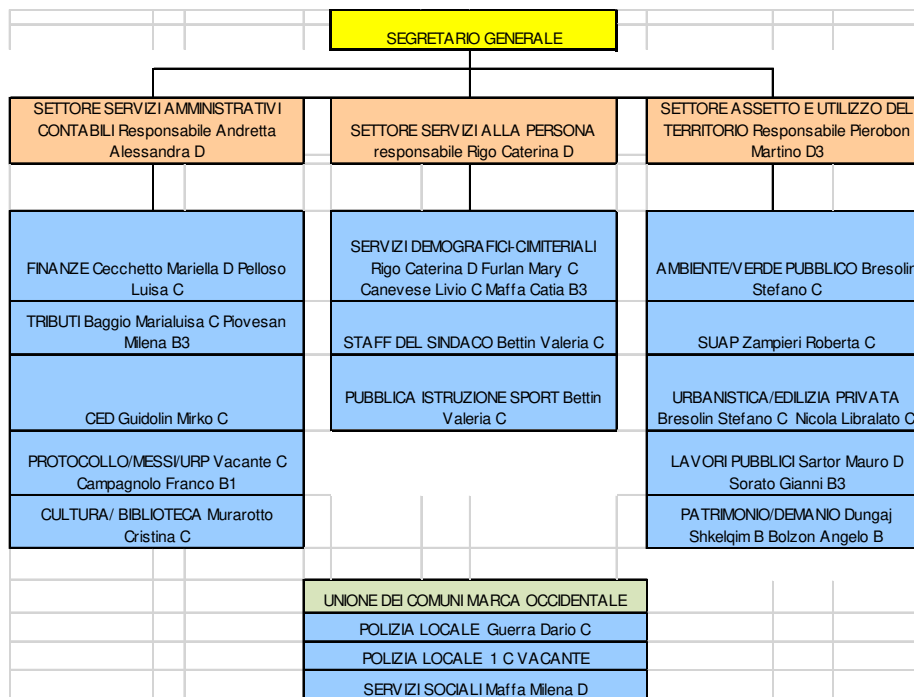
Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

In base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, alla delibera di Giunta n. 30 del 15.06.2020 e al decreto del Sindaco n. 3 del 30.12.2022 il Comune di Resana risulta articolato nel seguente modo:



Sottosezione di programmazione

Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile trova la sua 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). Tale modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e della conseguente necessità di prevenire il contagio.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Resana è 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 conferma 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. 12 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 è coerente con le condizioni previste dal predetto D.M. e con la nuova disciplina contenuta nel CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 che definisce il lavoro agile quale una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, rimandandone la disciplina all'autonomia regolamentare di ciascun ente previo confronto con le OO.SS. Il nuovo CCNL non disapplica 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 che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso. La nuova disciplina contrattuale, nella prospettiva di delineare in modo strutturale le modalità applicative di tale istituto, superandone la gestione emergenziale, lo finalizza al servizio della flessibilità organizzativa e del miglioramento dell'azione amministrativa, in uno con l'esigenza di meglio conciliare i profili di vita professionale e personale dei lavoratori. Il nuovo CCNL richiama sostanzialmente le disposizioni normative e direttive di attuazione del lavoro agile vigenti ribadendone le caratteristiche sia strutturali sia di tutela. Vengono infatti confermati i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti.

Si intende pertanto qui confermare la disciplina regolamentare attualmente vigente anche per il triennio 2023-2025 precisando che:

-nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine si rimanda *in toto* al disciplinare per l'utilizzazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa approvato con delibera di Giunta n. 17 del 17.03.2020 e confermato con delibera di Giunta n. 29 del 29.06.2022;

-al lavoro agile si accede esclusivamente mediante accordo individuale con forma scritta *ad probationem* e ai fini della regolarità amministrativa (art.19 l.81/2017);

-la finalità dello smart working è il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

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

- a) possibilità di svolgimento, anche parziale, dell'attività lavorativa del dipendente senza la necessità della presenza fisica nella sede di lavoro, senza pregiudizi per il lavoratore e per il servizio;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Si segnala infine che la Legge di Bilancio 2023, n. 197 del 29/12/2022 (art. 1, comma 306), ha ulteriormente riconosciuto, fino al 31/03/2023, il diritto per i lavoratori "fragili" di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento; resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli. Tale disposizione è consentita solo con riferimento ai soggetti affetti dalle patologie e condizioni individuate con decreto del Ministro della salute (art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021; vedasi il decreto del Ministero della Salute del 4/2/2022).

Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 15.11.2022.

Applicando le regole indicate dal D.L. 33/2020 il rapporto tra la spesa di personale al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato relativo all'anno 2021 e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti riferita agli ultimi tre rendiconti approvati, comprese le entrate TARI, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità risultante dal consuntivo 2021, colloca il comune di Resana al di sotto della soglia limite del 26,9%, ossia nella soglia del 18,36% come da prospetto allegato A al presente provvedimento.

Il valore potenziale di incremento della spesa del personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia massima del 26,9% è calcolato in € 388.103,53 (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, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, 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 dal 2022 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale 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 per l'anno 2023 pari al 25% corrisponde all'importo di € 203.725,41 (25% della spesa di personale registrata nel 2018 per € 814.901,65) come risultante dal prospetto:

| FASE 1 | POPOLAZIONE AL 31.12.2021 | FASCIA | TURN OVER RESIDUO | TURN OVER GIA' UTILIZZATO | spesa registrata 2018 |
|-----------------------------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------|--------------------------|
| INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE | 9431 | E | 62.288,69 | 62.288,69 | 814.901,65 |

| FASE 2 | SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO 2021 | | 834.307,76 | |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|--------------|-------|
| INSERIMENTO VALORI FINANZIARI | ENTRATE RENDICONTO 2019 | | 4.415.025,11 | MEDIA |
| | ENTRATE RENDICONTO 2020 | | 4.667.133,20 | |
| | ENTRATE RENDICONTO 2021 | | 5.439.747,36 | |
| | FCDE rendiconto 2021 | | 296.355,35 | |
| | ENTRATE NETTO FCDE | | 4.544.279,87 | |

| FASE 3 | |
|----------------|--------|
| CALCOLO % ENTE | 18,36% |

| | | |
|---|------------|--------|
| FASE 4 | | |
| CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +) | 388.103,53 | 26,90% |

| | | |
|---|-----------------------------------|-------------------|
| FASE 5 | | 25,00% |
| VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 | incremento massimo teorico | 388.103,53 |
| | incremento entro limite Tabella 2 | 203.725,41 |
| | incremento effettivo | 203.725,41 |
| | | |

NUOVO
LIMITE SPESA

| | | |
|---|--|---------------------|
| FASE 6 | spesa registrata 2018 secondo art.2 | |
| CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE | incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2 | 1.018.627,06 |

| | | | | |
|--|---|------------|---------------------------|--|
| <i>(EVENTUALE)</i> | | | | |
| FASE 7 | incremento effettivo + bonus facoltà residua | 203.725,41 | 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) | 203.725,41 | 1.018.627,06 | |
| VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1 | | | | |

Resta inteso che il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato.

L'ente in applicazione della nuova normativa ha capacità assunzionale come da prospetto allegato collocandosi tra i comuni con % inferiore al valore soglia (ente virtuoso) in grado di sfruttare tutta la capacità assunzionale data dal DPCM.

Il valore quantitativo della dotazione organica dell'ente tenuto conto del personale in servizio e dei posti vacanti che si intendono coprire risulta dalla successiva tabella:

| | cat. Giuridica | POSIZIONE ECONOMICA | profilo professionale | POSTI OCCUPATI | POSTI VACANTI | Note |
|---|-------------------|------------------------|---|-------------------|---------------|--|
| SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | D | D4 | istruttore direttivo amministrativo contabile | 1 | 0 | |
| | D | D3 | istruttore direttivo amministrativo contabile | 1 | 0 | |
| | C | C5 | istruttore amministrativo contabile | 1 | 0 | |
| | C | C5 | istruttore amministrativo contabile | 1 | 0 | |
| | C | C5 | istruttore amministrativo contabile | 0 | 1 | figura destinata a sostituire 1 profilo professionale C amministrativo cessato per pensionamento al 01.05.2022 |
| | C | C4 | istruttore programmatore | 1 | 0 | |
| | C | C4 | istruttore amministrativo | 1 | 0 | |
| | B3 EX 5 | B7 | collaboratore professionale amministrativo | 1 | 0 | |
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | B | B5 | messo comunale | 1 | 0 | |
| | D | D1 | istruttore direttivo amministrativo | 1 | 0 | |
| | C | C5 | istruttore amministrativo | 1 | 0 | |
| | C | C4 | istruttore amministrativo | 1 | 0 | |
| | C | C1 | istruttore amministrativo contabile | 1 | 0 | |
| SETTORE ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO | B3 EX 5 | B7 | collaboratore professionale amministrativo | 1 | 0 | |
| | D | D6 | istruttore tecnico direttivo | 1 | 0 | è prevista la cessazione dal 01.07.2023 con sostituzione di un profilo di istruttore direttivo tecnico D |
| | D | D4 | istruttore tecnico direttivo | 1 | 0 | |
| | C | C5 | istruttore amministrativo | 1 | 0 | |
| | C | C4 | istruttore tecnico | 1 | 0 | |
| | C | C3 | istruttore tecnico | 1 | 0 | |
| | C | C1 | istruttore tecnico | 0 | 1 | |
| | B3 EX 5 | B5 | collaboratore professionale amministrativo | 1 | 0 | è prevista la cessazione dal 01.07.2024 e la sostituzione con 1 profilo C amministrativo |
| | B | B1 | operaio | 1 | 0 | |
| | B | B1 | operaio | 1 | 0 | |
| Personale trasferito in Unione Comuni Marca Occidentale | D | D4 | assistente sociale | 1 | 0 | |
| | C | C3 | agente di Polizia Locale | 1 | 0 | |
| | C | C3 | agente di Polizia Locale | 0 | 1 | figura cessata c/o Unione Marca Occidentale al 09.01.2022 |
| TOTALE | | | | 23 | 3 | |

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 categorie 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:

| PREVISIONE SPESA PERSONALE 2023 | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|---------------------|
| SERVIZIO | TABELLARE + 13.MA + COMPARTO + R.I.A.+ QUALIFICA + PROGRESSIONE | T.E.A. - (Produttività) | straordinario | ALTRO | ONERI RIFLESSI | TOTALE | |
| SEGRETERIA | 124.916,50 | 5.100,00 | 1.400,00 | 14.396,59 | 35.979,58 | 6.492,19 | 188.284,87 |
| RAGIONERIA | 58.186,67 | 3.800,00 | 1.400,00 | 0,00 | 15.402,96 | 1.675,78 | 80.465,41 |
| TRIBUTI | 51.407,07 | 2.100,00 | 500,00 | 0,00 | 13.123,72 | 1.480,52 | 68.611,31 |
| UFFICIO TECNICO | 53.907,21 | 3.200,00 | 500,00 | 0,00 | 13.998,55 | 1.552,53 | 73.158,29 |
| BIBLIOTECA | 25.499,57 | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 | 6.439,40 | 734,39 | 33.673,35 |
| VIABILITA' STRADE | 41.677,94 | 2.600,00 | 1.200,00 | 700,00 | 11.577,32 | 2.074,45 | 59.829,71 |
| URBANISTICA | 127.608,02 | 4.400,00 | 1.500,00 | 13.040,85 | 36.125,39 | 4.750,59 | 187.424,85 |
| ANAGRAFE | 102.001,65 | 3.950,00 | 1.300,00 | 8.068,57 | 28.313,42 | 5.139,17 | 148.772,80 |
| TOTALE | 585.204,63 | 26.150,00 | 7.800,00 | 36.206,01 | 160.960,34 | 23.899,62 | 840.220,59 |
| spese segreteria convenzionata | | | | | | | 30.000,00 |
| spesa per lavoro flessibile | | | | | | | 19.000,00 |
| spesa servizio sostitutivo mensa | | | | | | | 5.000,00 |
| capacità assunzionale ceduta all'Unione | | | | | | | 10.000,00 |
| spese personale trasferito | | | | | | | 114.326,68 |
| totale complessivo | | | | | | | 1.018.547,27 |

Il personale assegnato alle funzioni trasferite all'Unione dei Comuni Marca Occidentale risulta computato nella presente dotazione organica in attuazione di quanto disposto dall'art. 5 dello Statuto dell'Unione dei Comuni Marca Occidentale.

Gli anni 2023, 2024 e 2025 saranno influenzati dalle seguenti cessazioni di personale a tempo indeterminato:

Anno 2023:

Cessazione per maturazione del diritto a pensione di un capo settore cat D dal 01.07.2023;

Anno 2024:

Cessazione per raggiungimento limiti di età di un collaboratore amministrativo professionale cat B3 ex 5^a q.f. dal 01.07.2024;

Anno 2025:

Al momento non sono prevedibili cessazioni

Residuano ancora da reclutare in base alla precedente programmazione un istruttore amministrativo contabile C e un istruttore tecnico direttivo cat. D. Con la delibera di Giunta n. 68/2022 è stata confermata l'assunzione di un istruttore amministrativo contabile cat. C già prevista nella programmazione 2022-2024 ma non ancora perfezionata mentre è stata disposta la sostituzione della figura di istruttore tecnico direttivo cat. D - anch'essa prevista dalla precedente programmazione e non ancora attivata - con quella di istruttore tecnico cat. C in considerazione della nuova programmazione 2023-2025.

Pertanto alla luce di tutto quanto sopra esposto si prevedono le seguenti assunzioni:

| ANNO 2023 | |
|---|---|
| n. posti da ricoprire | modalità di copertura |
| 1 posto di istruttore amministrativo contabile C | copertura mediante accordo con altro ente per utilizzo di valide graduatorie concorsuali, nel termine di efficacia delle stesse o mediante indizione di concorso pubblico |
| 1 posto di istruttore tecnico cat. C | copertura mediante accordo con altro ente per utilizzo di valide graduatorie concorsuali, nel termine di efficacia delle stesse o mediante indizione di concorso pubblico |
| 1 posto di istruttore tecnico cat. D | copertura mediante progressione verticale e/o mediante accordo con altro ente per utilizzo di valide graduatorie concorsuali, nel termine di efficacia delle stesse o mediante indizione di concorso pubblico |
| ANNO 2024 | |
| n. posti da ricoprire | modalità di copertura |
| 1 posto di istruttore AMMINISTRATIVO CAT. C in sostituzione della figura professionale B3 ex 5 ^a q.f. che cesserà al 01.07.2024 per raggiungimento limiti massimi di età | copertura mediante accordo con altro ente per utilizzo di valide graduatorie concorsuali, nel termine di efficacia delle stesse o mediante indizione di concorso pubblico |
| ANNO 2025 | |
| n. posti da ricoprire | modalità di copertura |
| AL MOMENTO NON SONO PREVEDIBILI CESSAZIONI | |

L'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, che stabilisce il limite per le assunzioni di personale a tempo determinato rappresentato, per il Comune di Resana, dalla media della spesa sostenuta per la medesima finalità nel triennio 2007-2009 come di seguito calcolato:

| 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 | | | |

Si conferma che la capacità di spesa per lavoro flessibile - anno 2023 - ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 e s.m.i. quantificata nell'importo di complessivi euro 19.000,00 come sopra specificato viene riservato ad esigenze dell'Unione Comuni della Marca Occidentale cui questo ente fa parte.

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. 16 del 14.11.2022 acclarato al prot. com. n. 12238 del 14.11.2022 e allegato alla delibera di Giunta n. 68 del 15.11.2022.

Sottosezione di programmazione

Formazione del personale dipendente

Principi

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e i costi della stessa.

Risorse

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 2023-2025 le risorse finanziarie a ciò destinate non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario (2022).

| BUDGET ANNUO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE | |
|--|-----------------|
| CORSI | |
| UFFICIO SEGRETERIA | 600,00 |
| UFFICIO RAGIONERIA | 700,00 |
| UFFICIO TRIBUTI | 500,00 |
| UFFICIO TECNICO | 650,00 |
| UFFICIO ANAGRAFE | 400,00 |
| TOTALE | 2.850,00 |
| ABBONAMENTI | |
| BOLLETTINO INTERAZIONE ON LINE | 120,00 |
| ANUTEL RASSEGNA ON LINE | 230,00 |
| ANUSCA | 1.100,00 |
| ASSOCIAZIONE COMUNI MARCA TREVIGIANA | 1.200,00 |
| TOTALE | 2.650,00 |

Piano formazione

Nel triennio 2023/2025 una parte consistente del budget viene impiegato per la formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di sicurezza, anche informatica, Anticorruzione, e Privacy in attuazione dei seguenti atti normativi:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), all’art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:

a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

- Fondi PNRR: Nel triennio 2023-2025, per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR, sarà necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività.
- Nel triennio 2023-2025 sarà infine assicurata la formazione obbligatoria per garantire all’amministrazione le competenze necessarie per la migrazione al protocollo OIDC OPENID CONNECT a seguito dell’adesione di questo comune al bando PADigitale 2026 per l’estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid e Cie.

| TITOLO INIZIATIVA | NUMERO DIPENDENTI CONVOCATI | SOGGETTO EROGATORE DELLA FORMAZIONE | NUMERO ORE/INIZIATIVA | NUMERO INIZIATIVE PROGRAMMATE | TOTALE ORE DI FORMAZIONE |
|---|--|--|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|
| NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL PERSONALE DIPENDENTE | 21 (TUTTO PERSONALE) | CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA | 4 | 1 | 4 |
| CORSO SPECIALISTICO ANTICORRUZIONE PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E TITOLARI DI P.O. | | CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA | 3 | 2 | 6 |
| CORSO OBBLIGATORIO PER GARANTIRE ALL'AMMINISTRAZIONE LE COMPETENZE NECESSARIE PER LA MIGRAZIONE AL PROTOCOLLO OIDC OpenID Connect A SEGUITO DELL'ADESIONE DI QUESTO COMUNE AL BANDO PADIGITALE 2026 PER L'ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID E CIE | 19 (TUTTO IL PERSONALE ESCLUSI I 2 OPERAI) | KIBERNETES SRL / AMMINISTRATORE DI SISTEMA | 3 | 9 | 27 |
| FORMAZIONE SULLA NUOVA VERSIONE IN CLOUD DEL GESTIONALE PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI | 19 (TUTTO IL PERSONALE ESCLUSI I 2 OPERAI) | KIBERNETES SRL / AMMINISTRATORE DI SISTEMA | 3 | 4 | 12 |
| NORMATIVA PRIVACY G.D.P.R. 2016/679 | 21 (TUTTO PERSONALE) | DPO | 3 | 1 | 3 |
| FISCALITA' LOCALE | | CENTRO STUDI ALTA PADOVANA | 3 | 2 | 6 |
| CONTABILITA' BILANCIO PNRR | | CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA | 3 | 3 | 9 |
| DIREZIONE LAVORI /SICUREZZA SUI CANTIERI | | ORDINE ARCHITETTI/FONDAZIONE ARCHITETTURA | 3 | 4 | 12 |
| AGGIORNAMENTO SICUREZZA D.LGS. 81/2008 | 2 (OPERAI) | RSPP | 3 | 2 | 6 |
| AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA | RLS | RSPP | 4 | 1 | 4 |
| AGGIORNAMENTO DI PRIMO SOCCORSO | 7 | RSPP | 4 | 1 | 4 |
| COMMERCIO AREE PUBBLICHE/MANIFESTAZIONI TEMPORANEE/NORMATIVE SU ATTIVITA' PRODUTTIVE | 2 | CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA | 3 | 4 | 12 |

Obiettivi della formazione

-Adeguare le competenze del personale finalizzandole al perseguimento degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi previsti nel piano della performance.

-Facilitare la relazione tra i momenti formativi e i momenti lavorativi, rinforzando i punti di sinergia e trasversalità.

Sono individuati quali presupposti sottesi alle linee di sviluppo delle competenze:

l'autonomia operativa, volta a potenziare i livelli di responsabilizzazione del personale;

l'apprendimento auto-diretto, tramite il quale il personale è gestore attivo del proprio apprendimento anche al di fuori di uno specifico corso formativo.

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 21 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.

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 consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate. Dovranno 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).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- dall'Organismo di Valutazione della performance (ODV) ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Comune di Resana (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
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 del procedimento |
| 10. | B | Individuazione della modalità di affidamento |
| 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 | Trattamento e custodia documentazione 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 | Autorizzazione al 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 |
| 38. | C | Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti |

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

| | | |
|-----|---|--|
| 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 posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni |
| 61. | G | Nomina rappresentanti presso enti esterni |
| 62. | H | Gestione del contenzioso |
| 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: perequazione 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 |
| 80. | M | Cancellazione anagrafica |
| 81. | M | Rilascio carta di identità |

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

| | | |
|------|---|---|
| 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 |

| PROCESSO | Uffici coinvolti | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|---|---|--|--|
| | | FASI | Descrizione dettagliata |
| 1. Adozione atti generali e di programmazione | settore amministrativo/contabile | Adozione regolamento | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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/contabile e Unione Marca Occidentale | Selezione con bando di concorso pubblico | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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/contabile | Relazioni sindacali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo |
| 4. Gestione del personale | settore amministrativo/contabile e Unione Marca Occidentale | Pagamento retribuzioni | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura |
| | | Valutazione del personale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione |
| | | Procedimenti disciplinari | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati |
| | | Verifica misure prevenzione COVID19 | <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica 2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione |

| FASE | Uffici coinvolti | AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | |
|--------------------------|---|--|--|
| | | PROCESSO | Descrizione dettagliata |
| Programmazione | settore assetto e utilizzo del territorio | 5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 100.000,00 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 biennale 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 | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | 8. Svolgimento consultazioni di mercato | <ol style="list-style-type: none"> 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 del procedimento | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore |
| | | 11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| Selezione del contraente | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | 14. Pubblicazione del bando | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| | | 16. Trattamento e custodia documentazione di gara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo |
| | | 17. Nomina commissione di gara | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | 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 sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli |
| | | 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. Caso eventuale di 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 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, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata |
| Esecuzione del contratto | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | 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. Autorizzazione al subappalto | Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni |
| | | 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 |
| | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | 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 |
| | | 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 |
| | | 30. Gestione delle controversie | 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P. |
| | | | 1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso |
| settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | 31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione | 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali | |
| | 1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori | | |
| Rendicontazione del contratto | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | 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 (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 | settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | <ol style="list-style-type: none"> Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA 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 | <ol style="list-style-type: none"> Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza Liquidazione della somma a favore del richiedente |
| | | Fase di comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 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, amministrativo/contabile e Unione Marca Occidentale | Selezione con avviso/bando pubblico | <ol style="list-style-type: none"> Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando |
| | | Presentazione istanza | <ol style="list-style-type: none"> Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione |
| | | Verifica dei requisiti e assegnazione contributo | <ol style="list-style-type: none"> Verifica di tipo formale Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) Assegnazione del contributo |
| | | Fase di comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> Rendicontazione dei progetti Erogazione del contributo |
| | | Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> Verifica delle banche dati catastali Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato |
| | | Fase di comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni |
| | | Fase eventuale di incontro | <ol style="list-style-type: none"> Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva |
| | | Fase eventuale delle osservazioni | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente |
| | | Fase eventuale di accertamento | <ol style="list-style-type: none"> Emissione avviso di accertamento |
| | | Fase eventuale di mediazione | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento |
| 42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali | settore amministrativo/contabile | Fase dell'adozione atto | <ol style="list-style-type: none"> Adozione dell'atto di accertamento |
| | | Fase di inserimento dati | <ol style="list-style-type: none"> Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità |
| 43. Riscossione ordinaria | settore amministrativo/contabile | Fase di comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| 44. Riscossione coattiva | settore amministrativo/contabile | Fase di verifica | <ol style="list-style-type: none"> Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| | | Fase di sollecito | <ol style="list-style-type: none"> Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo |
| | | Fase dell'iscrizione al ruolo | <ol style="list-style-type: none"> Comunicazione di iscrizione al ruolo |
| 45. Assunzione impegni di spesa | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | Fase di verifica | <ol style="list-style-type: none"> Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie |
| | | Fase dell'adozione atto | <ol style="list-style-type: none"> Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico |
| | | Fase acquisizione del CIG | <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto |
| | | Fase dell'apposizione dei pareri | <ol style="list-style-type: none"> Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità |
| 46. Liquidazioni | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, | Fase dei controlli | <ol style="list-style-type: none"> Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto |

| PROCESSO | Uffici coinvolti | AREA G – INCARICHI E NOMINE | |
|---|---|--|--|
| | | FASI | Descrizione dettagliata |
| 46. Liquidazioni | assetto e utilizzo del territorio | Fase dell'adozione atto | 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore |
| 47. Pagamenti | settore amministrativo/contabile | Fase dei controlli | 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento |
| | | Fase dell'adozione atto | 1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati 1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | AREA G – INCARICHI E NOMINE | |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | FASI | Descrizione dettagliata |
| 58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | Fase iniziale | 1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso |
| | | Fase istruttoria | 1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi |
| | | Fase di affidamento | 1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione |
| | | Fase di controllo della prestazione e liquidazione | 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso |
| 59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | settore amministrativo/contabile | Fase iniziale | 1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta |
| | | Fase istruttoria | 1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative |
| | | Fase conclusiva | 1. Rilascio o diniego autorizzazione |
| 60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni | 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 | 3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità |
| | | Fase di affidamento | 5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | FASI | Descrizione dettagliata |
| 62. Gestione del contenzioso | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | Fase iniziale | 1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito |
| | | Fase istruttoria | 1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi |
| | | Fase conclusiva | 1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive |
| | | Fase esecutiva | 1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza |
| 63. Conclusione accordi stragiudiziali | settori amministrativo/contabile, servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | 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 M SERVIZI DEMOGRAFICI | |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | 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 |
| | | 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 |

| | | | |
|---|------------------------------|--|---|
| 80. Cancellazione anagrafica | settore servizi alla persona | | 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 | | Ricevimento decreto e verifica requisiti | 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Notifica decreto | 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato |

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 91. Ricevimento giuramento di cittadinanza | settore servizi alla persona | Ricevimento decreto | 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento |
| 92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" | settore servizi alla persona | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 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 |
| | | 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 |
| 93. Trascrizione atti dall'estero | settore servizi alla persona | 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 |
| | | 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 |
| 94. Cambiamento di nome e cognome | settore servizi alla persona | 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 |
| | | 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 |
| 95. Adozioni | settore servizi alla persona | 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 |
| | | 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 |
| 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 |
| | | Rilascio della concessione | 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Rilascio dell'autorizzazione 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 | 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato |
| 99. Tenuta e revisione delle | | 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 |

| | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| 99. Tenuta e revisione delle liste elettorali | settore servizi alla persona | Revisione semestrale delle liste elettorali | <ol style="list-style-type: none"> 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 | settore servizi alla persona | Revisione dinamica straordinaria delle liste | <ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve |
| | | Presidenti di seggio e Segretari | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini |
| | | Comunicazione dei risultati | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto |
| | | Conservazione sostitutiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo |
| 103. Funzionamento organi collegiali | settore amministrativo/contabile | Approvazione regolamento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali |
| | | Convocazione dell'organo collegiale | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori |
| | | Trasformazione e firma | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario |
| | | Pubblicazione ed esecutività | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto |
| | | Conservazione sostitutiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni |

| | | | |
|------------------------|--|-----------------|--|
| 105. Accesso agli atti | settori amministrativo/contabile , servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio | 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 |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|---|
| A | 1 | Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale |
| A | 1 | Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive |
| A | 1 | Procedere al reclutamento per figure particolari |
| A | 2 | Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. |
| A | 2 | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. |
| A | 2 | Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. |
| A | 2 | Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta |
| A | 2 | Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari |
| A | 3 | Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) |
| A | 3 | Inosservanza delle regole procedurali |
| A | 4 | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità |
| A | 4 | Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti |
| A | 4 | Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari |
| A | 4 | Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro |
| 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 del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l’indipendenza |
| B | 10 | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore |
| B | 11 | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione |
| 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 |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|---|
| B | 14 - 15 | Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara |
| B | 16 | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo |
| B | 17 | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti |
| 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 e 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 | 21 | Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto |
| 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 | Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. 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. |
| 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 |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|--|
| D | 39 | Dichiarazioni ISEE mendaci |
| D | 40 | Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione |
| E | 41 | Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente |
| 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 |
| E | 46 | 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 |
| E | 47 | 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 |
| E | 51 | 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 |
| G | 58 | 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 |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|--|
| G | 60 | Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013 |
| G | 61 | Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti |
| H | 62 | Presenza di eventuale conflitto di interessi |
| H | 63 | Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni |
| I | 64 | Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento |
| I | 64 | 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 |
| I | 66 | 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 |
| I | 69 | 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 |
| I | 74 | Non rispetto delle scadenze temporali |
| I | 74 | 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 |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|---------------------------------------|--|
| M | 79 | Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari |
| M | 80 | Ingiustificata dilazione dei tempi |
| M | 80 | 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 |
| 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 |
| N | 103 | Violazione norme procedurali |
| N | 104 | Verbalizzazione non corretta |
| N | 104 | Ritardata pubblicazione |
| N | 105 | Scorretta applicazione normativa |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | BASSO |
| | | | | | 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 | 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 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 coerenza della regola | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MEDIO |
| | | | | | 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 | | BASSO |
| | | | | | 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. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B | | MEDIO |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio per le opere pubbliche, e tutti i settori dell'ente per acquisto beni e servizi | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio per le opere pubbliche e tutti i responsabili di settore 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 | | MEDIO |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | 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 | |
| 6 | Partecipazione dei privati alla fase di programmazione | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | | MEDIO |
| | | | | | 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 | |
| 7 | Approvazione e aggiornamento programma delle opere | settore assetto e utilizzo del territorio per le opere | Responsabile settore assetto e utilizzo del | intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | | | | | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | |
| | pubbliche e di acquisto di beni e servizi | pubblico, e tutti i settori dell'ente per acquisto beni e servizi | territorio per le opere pubbliche e tutti i responsabili di settore per acquisto beni e servizi | 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 | |
| 8 | Svolgimento consultazioni di mercato | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e settore servizi alla persona | Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza | | | | |
| | | | | 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 | | | | |
| 10 | Individuazione della modalità di affidamento | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e settore servizi alla persona | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un 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 | Basso | | | | | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO | | | | |
| 11 | Individuazione degli elementi essenziali del contratto | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e settore servizi alla persona | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione | | | | |
| | | | | FATTORI ABILITANTI | | 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del | Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | |
| aggiudicazione | | territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 | |
| 14 Pubblicazione del bando | | | 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 | |
| | | | | 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 | |
| | | | | 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 Trattamento e custodia documentazione di gara | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e settore servizi alla persona | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 | | | | |
| 19 Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore | 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 | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| | | | | 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 | |
| 20 | Aggiudicazione o esclusione | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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" | 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 |
| 21 | Annullamento della gara | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 | MEDIO |
| 22 | Comunicazioni ai partecipanti | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 | MEDIO |
| 23 | Stipula del contratto | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 | |
| | | | | | 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 |
| 24 | Approvazione modifiche al contratto originario | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e 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 | Autorizzazione al subappalto | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. | FATTORI ABILITANTI | 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 | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| | | | | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e 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 | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e settore servizi alla persona | Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza. | 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 | |
| | | | | | 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO | |
| 32 | Nomina del collaudatore | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | |
| | | | | | 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 |
| 33 | Verifica corretta esecuzione | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | 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)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | |
| 38 | Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 dell'ente e Servizi Sociali dell'Unione Marca Occidentale | Responsabili di settore 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 | |
| | | | | | 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 |
| 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 | | | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| 44 | Riscossione coattiva | settore amministrativo contabile | responsabile settore amministrativo contabile | Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e settore servizi alla persona | Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | | | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO | |
| 50 | Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione | settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | |
| | | | | | 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 | |
| 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 | |
| 52 | Attività di controllo su SCIA edilizia | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | |
| 53 | Attività di controllo su SCIA attività produttive | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | |
| 54 | Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia | settore amministrativo contabile e settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore amministrativo contabile e responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | |
| 55 | Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona | 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 | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| 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 | |
| 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" | 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 | |
| 58 | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil 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 | |
| 59 | Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo-contabile/Responsabil e settore servizi alla persona | 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 | |
| | | | | | 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 | |
| 60 | Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni | settore amministrativo contabile | Responsabile settore amministrativo contabile | Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013 | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | 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 | |
| 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 | |
| 62 | Gestione del contenzioso | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore amministrativo | Presenza di eventuale conflitto di interessi | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| | | contabile, responsabile settore assetto e utilizzo del territorio, responsabile 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 |
| 63 | Conclusioni accordi stragiudiziali | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore amministrativo contabile, responsabile settore assetto e utilizzo del territorio, 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| | | | | 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 | |
| 69 | Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 scemputo | 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 | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Errata determinazione della quantità di aree da cedere | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | 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: perequazione delle aree a standard | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica. | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO | | | | | |
| 72 | Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | 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. 6 e 7 LR 11/2004) | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Sproporzione fra beneficio pubblico e privato | 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 | | | | | |
| 74 | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| | | | | Complessità del Processo | Basso | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | 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 | | |
| 75 | Rilascio titoli abilitativi edilizi | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | FATTORI ABILITANTI | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | BASSO | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | | Alto |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | | 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 |
| 76 | Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 | | BASSO | |
| | | | | | 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 |
| 77 | Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi | FATTORI ABILITANTI | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MEDIO | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | | Medio |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | | Medio |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | | Basso |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | | Basso |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | | Medio |
| 78 | Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione | settore assetto e utilizzo del territorio | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi | FATTORI ABILITANTI | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | MEDIO | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | | Alto |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | | Medio |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | | Basso |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | | Medio |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | | 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 | | BASSO | |
| | | | | | 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 |
| 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 | | BASSO | |
| | | | | | 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 |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | 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 | | |
| | | | | | 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 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)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO | |
| 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 | 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 | | |
| | | | | | 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 | | | |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| 93 | Trascrizione atti dall'estero | settore servizi alla persona | Responsabile settore servizi alla persona | Ingiustificata dilazione dei tempi | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | BASSO |
| | | | | | 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 | 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 |
| 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 | Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | 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 |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | |
| | | | | 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 |
| 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 | | |
| | | | | | 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| | | | | | 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 |

Comune di RESANA (TV)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 - 2025
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 | | | |
| 105 | Accesso agli atti | tutti i settori dell'ente | Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio/Responsabil e settore amministrativo contabile/Responsabil e 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 | Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 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 | |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
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 già in atto |
| 9 | Tutti | Nomina del responsabile del procedimento | Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza | 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 | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore | 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 |
| 11 | Tutti | Individuazione degli elementi essenziali del contratto | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione | 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 |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|----|-------|---|---|--------------|---|---|---|
| 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, Formazione del personale | | Stabiliti dalla legge o dai regolamenti |
| 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 | 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 |
| 16 | Tutti | Trattamento e custodia documentazione di gara | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | 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 | 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 |
| 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 | | Stabiliti dalla legge o dai regolamenti |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|----|--------|--|---|--------------|--|--|---|
| | | | | | conflitti di interesse, 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 | LL.PP. | Autorizzazione al subappalto | Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. 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. | 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 |
| 26 | LL.PP. | 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 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 | LL.PP. | 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 del personale | | Stabiliti dalla legge o dai regolamenti |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|----------------------------|---|--------------------------|--|
| 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
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
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 Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione | 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 |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
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

| <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> |
|--------------------|------------------|---|--|----------------------------|---|--------------------------|--|
| 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
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
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 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 |
| 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

| <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> |
|--------------------|------------------|---|--|----------------------------|---|--|--|
| 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 Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | 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 |
| 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 posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni | Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013 | 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

| <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> |
|--------------------|---------------------|---|--------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|--|
|--------------------|---------------------|---|--------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|--|

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|----------------------------|---|--|--|
| 62 | Tutti | Gestione del contenzioso | Presenza di eventuale conflitto di interessi | 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 Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | Stabiliti dalla legge o dai regolamenti |
| 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 Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico | Misura già in atto |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|----|-------------|--|---|--------------|---|--|---|
| 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 |
| 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 |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|--------------|---|--|---|
| 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 |
| 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

| <i>Progressivo</i> | <i>Id Servizi/o</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure</i> |
|--------------------|---------------------|---|---|--------------------|---|--------------------------|--|
| 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 | Ingustificata 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 |
| | | | Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo | | | | |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|----|--------------|--|--|---------------|---|--|---|
| 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 |
| 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 | | | | |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|----|--------------|---|--|---------------|---|--|---|
| 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 |
| 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 | | | | |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|-----|---------------------|--|---|---------------|---|--|---|
| 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 |
| 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

| <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> |
|--------------------|----------------------|---------------------------------|--|----------------------------|---|--------------------------|--|
| 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 | | | | |

Comune di Resana
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | | |
|-----|-------|-------------------|--|--------------|--|--|--|
| 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 | | | | |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|--|---------------------------------|--|------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | 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 |
| | | 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 | Tempestivo |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|--|---|---|--|
| | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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 |
| | | | 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 | | Tempestivo |
| | | | 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 |
| | | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile |
| | Curriculum vitae | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo | | |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento | | |
|---|---|--|--|---|---|--|---|---------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | | 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 | | Tempestivo | | |
| | | | 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 | | |
| | | | | | 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 | | |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|--|---|---|---|
| | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | | 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 | | Tempestivo |
| | | | 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 | 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 |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | | | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente | | Tempestivo |
| | Atti degli organi di controllo | | | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente | | Tempestivo |
| Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | | 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 |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|--|---------------------------------|--|------------------------------|
| | | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|--|---|--|--|---|---|--|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | ragioneria | 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione | | Annuale | | | |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento | |
|---|---|--|--|---|---|--|--|
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico | |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|---------------------------------|
| Personale | | | 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 |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | 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 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 | | | |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|--|--|------------------------|---------------------|---|------------------------------|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| Dotazione organica | Conto annuale del personale | | | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | Costo personale tempo indeterminato | | | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | 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 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | | | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Trimestrale |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | | | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | | | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| Contrattazione integrativa | 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 | Annuale |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|--|---|---|---|
| | OIV | OIV | Nominativi | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | Compensi | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| Bandi di concorso | | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | Ammontare complessivo dei premi | 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 | segreteria | 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 | Tempestivo |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile |
| Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale | | | | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|------------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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 (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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | | 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: | | | |
| | | | 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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale | |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento | |
|---|---|--|---|---|---|---|---------|
| | Provedimenti | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale | |
| | | | 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 | Tempestivo | |
| | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | 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 | 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: | | | 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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------------|--|------------------------------|
| | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento | | |
|---|---|---|--|---------------------------------|--|------------------------------|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo | | |
| | | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo | | |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|--|---------------------------------|--|--|
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | 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 (<i>link</i> 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Semestrale |
| | | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|--|---------------------------------|--|------------------------------|
| | | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p> | LL.PP. | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura</p> | | | | | | |
| | Avvisi di preinformazione | <p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p> | | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|---|---------------------------------|--|------------------------------|
| | | Avvisi e bandi | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p> | LL.PP. | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|--|---------------------------------|--|------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina. | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Verbalì delle commissioni di gara | Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Provvedimenti di esclusione e di ammissione | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Contratti | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Concessioni e partenariato pubblico privato | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | urbanistica | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|---|---------------------------------|--|---|
| | | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione.</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | | | Tempestivo |
| | | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto) |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|--|---------------------------------|--|------------------------------|
| | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|---|---------------------------------|--|------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | Per ciascun atto: | | | Tempestivo |
| | | | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|---|---|--|------------------------------|
| | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Annuale |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo | |
| | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | urbanistica | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | urbanistica | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|--|---|---|---------------------------------|--|------------------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | segreteria | 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) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | 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 |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | 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 assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|---|---|--|--|
| Servizi erogati | Class action | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | Liste di attesa | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente | | Tempestivo |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Trimestrale |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente | | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | ragioneria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|------------------------------|
| one | indicatore di tempestività dei pagamenti | | 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 | 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 | Informazioni reali 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 | 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 settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | LL.PP. | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | LL.PP. | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| | | | 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 settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|--|---|---|------------------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | | Pianificazione e governo del territorio | | | | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | urbanistica | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | | | |
| | | 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 settore assetto e utilizzo del territorio | 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 settore assetto e utilizzo del territorio | 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 settore assetto e utilizzo del territorio | 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 settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | ecologia | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | 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 settore assetto e utilizzo del territorio | 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 settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| Strutture sanitarie private accreditate | | 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 |
| | | (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 |
| Informanti | | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | urbanistica | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|---|---------------------|---|------------------------------|
| Interventi straordinari e di emergenza | | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | urbanistica | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | urbanistica | responsabile settore assetto e utilizzo del territorio | Tempestivo |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | 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 | Tempestivo |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | 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 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione | segreteria | responsabile settore amministrativo-contabile | Semestrale |

Allegato 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | servizio competente | responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|--|---------------------------------|--|------------------------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | CED | responsabile settore amministrativo-contabile | Tempestivo |
| | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | CED | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| | | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | CED | responsabile settore amministrativo-contabile | Annuale |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | servizio competente/interessato | responsabili settore amministrativo-contabile/settore assetto e utilizzo del territorio/settore servizi alla persona | |