

Sottosezione 1.1: Dati identificativi dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE	COMUNE DI RESANA
INDIRIZZO	VIA CASTELLANA 2 - 31023 RESANA
CODICE FISCALE	81000610261
PARTITA IVA	00853780260
TELEFONO (CENTRALINO)	423717311
CODICE ISTAT	026066
CODICE IPA	C_H238
dipendenti al 31 dicembre 2023	22+ 2 dipendenti trasferiti all'Unione Marca Occidentale
abitanti al 31 dicembre 2023	9.445
sito internet	www.comune.resana.tv.it
indirizzo e-mail	protocollo@comune.resana.tv.it
Indirizzo PEC	protocollo.comune.resana.tv@pecveneto.it
SINDACO	Dott. STEFANO BOSA (data insediamento 13.06.2022)

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Riferimenti normativi:

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata e che riporta anche l'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente.

La Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 è consultabile al seguente link:

<http://servizi.comune.resana.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=9710&ispea=False&anno=2024&idsezione=57&permalink>

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

Riferimenti normativi:

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

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance". La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riportano di seguito gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		2024-2025-2026							
Responsabile:		Responsabili di settore/servizio							
Settore:		TUTTI I SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE							
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 L'obiettivo non è stato raggiunto	15-19 L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	20-25 L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	26-28 L'obiettivo è stato pienamente conseguito	29-30 L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Applicazione nuove disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici contenute negli artt. 19 e ss. D.Lgs. 36/2023 come strumento di riduzione del rischio di maladministration	50%							
2	Utilizzo risorse residue da avvisi PNRR Padigitale 2026 per archiviazione ottica pratiche edilizie e atti di stato civile	30%							
3	sistemazione archivio comunale	20%							
ELENCO OBIETTIVI									
Obiettivo:		Applicazione nuove disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici contenute negli artt. 19 e ss. D.Lgs. 36/2023 come strumento di riduzione del rischio di maladministration							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Secondo l'ANAC (delibera n. 605 del 19.12.2023) la digitalizzazione costituisce uno dei pilastri del nuovo sistema normativo dei contratti pubblici e la sua effettiva, piena, attuazione - dopo il superamento delle difficoltà in fase di prima applicazione nell'accesso alle piattaforme digitali certificate e nella loro interoperabilità - contribuirà a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure. Tra le misure preventive dei rischi corruttivi legati agli affidamenti sottosoglia che godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo, l'applicazione delle nuove norme sulla digitalizzazione rappresenta obiettivo trasversale di tutti i settori/servizi dell'ente. L'ANAC ha fornito nella deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 le prime indicazioni operative sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale e di quelli di trasparenza relativi in particolare alle fasi di affidamento e di esecuzione che comportano nuovi sistemi di gestione dei codici identificativi delle gare e delle comunicazioni obbligatorie all'ANAC imponendo alle stazioni appaltanti l'utilizzo di piattaforme di approvigionamento digitale certificate e interoperabili. Per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal primo gennaio 2024 devono essere utilizzate le piattaforme di approvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID (provvedimento AGID n. 137/2023 e Schema operativo pubblicato sul sito di AGID). Con decorrenza 01.01.2024 viene quindi dismesso lo smartcig, ossia il sistema semplificato che ha consentito per anni l'acquisizione del codice identificativo di gara con l'inserimento di una serie ridotta di informazioni, rapportato alle acquisizioni di lavori, beni e servizi di valore inferiore a 40.000 euro. Di conseguenza, dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti devono acquisire e perfezionare, anche per importi modesti, il cig attraverso le piattaforme di approvigionamento, mediante l'interoperabilità con la piattaforma dei contratti pubblici gestita da ANAC.							
Missione:		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma:		02	Segreteria generale						
Esercizi di riferimento		2024	2025	2026					
Fasi				Scadenza		% Realizzazione			
Aggiornare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in esecuzione di quanto disposto dalle delibere ANAC nn. 582/2023 e 605/2023				31/01/2024					
Assicurare un'adeguata formazione del personale sul nuovo quadro normativo del sistema contratti pubblici digitali				31/03/2024					
Monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i Centri di Responsabilità dell'Ente con particolare riferimento alla trasparenza dei contratti pubblici				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		rispetto tempistica		rispetto tempistica					
% personale coinvolto nella formazione specifica anticorruzione		% di personale coinvolto effettivamente nella formazione		almeno l'80% di tutto il personale					
Totale % realizzazione Indicatori									

SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		2024-2025-2026			
Responsabile:	Responsabili di settore/servizio				
Settore:	TUTTI I SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE				
Obiettivo:	Utilizzo risorse residue da avvisi PNRR Padigitale 2026 per archiviazione ottica pratiche edilizie e atti di stato civile				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo si propone di avviare la digitalizzazione delle pratiche edilizie e degli atti di stato civile del Comune attualmente disponibili e conservati solo su supporto cartaceo. Tale obiettivo consentirebbe un sensibile sgravio delle attività di consultazione e ricerca delle pratiche edilizie e degli atti di stato civile per gli adempimenti connessi alla gestione di tali pratiche e atti con conseguente notevole miglioramento della produttività degli uffici interessati. Vista la mole considerevole delle pratiche e degli atti da digitalizzare è prevista la realizzazione dell'obiettivo per step nel triennio 2024-2026 compatibilmente alla possibilità di utilizzare le risorse residue dei finanziamenti che saranno ricevuti al raggiungimento degli obiettivi dei 6 bandi della Padigitale 2026 a cui questo Comune ha aderito nel 2022 e nel 2023, per alcuni dei quali i target di progetto sono già stati raggiunti e pertanto risultano in asseverazione per la successiva liquidazione. Nel corso del 2023 è stata effettuata un'analisi dettagliata delle pratiche edilizie e degli atti di stato civile oggetto di digitalizzazione e stilato un cronoprogramma di massima per la sua progressiva realizzazione.				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	02	Segreteria generale			
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
individuazione del fornitore				31/12/2024	
digitalizzazione di almeno il 30% delle pratiche edilizie				31/12/2025	
digitalizzazione di almeno il 70% delle pratiche edilizie residue e degli atti di stato civile				31/12/2026	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
individuazione del fornitore entro il 31.12.2024	rispetto tempistica		rispetto tempistica		
n. pratiche/atti archiviati entro il 31.12.2025	%		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 31.12.2025		
n. pratiche/atti archiviati entro il 31.12.2026	%		70% del numero totale delle pratiche e degli atti (stimati in 40.000 atti di stato civile e in 8.000 pratiche edilizie) archiviati digitalmente entro il 31.12.2026		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEDE OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		2024-2025-2026			
Responsabile:	Responsabili di settore/servizio				
Settore:	TUTTI I SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE				
Obiettivo: titolo	sistemazione archivio comunale				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Collegato all'obiettivo della digitalizzazione è quello di visionare i fascicoli presenti in ciascun ufficio per raccogliere ed archiviare il materiale da conservare ed eliminare il materiale da scartare poichè gli spazi comunali destinati all'archiviazione si stanno avvicinando al limite della capienza. Con la finalità di razionalizzare gli spazi destinati ad archivio ed in tal modo contenere e ridurre la dimensione del materiale conservato, viene avviato un progetto diretto a selezionare gli atti e i documenti da conservare in forma fisica, riducendo al minimo tale documentazione sostituendola con fascicoli digitali. Si procederà quindi alla successiva eliminazione dei documenti cartacei scansionati e archiviati digitalmente. Oltre al superamento del problema cronico dell'insufficienza degli spazi adibiti ad archivio grazie al raggiungimento di tale obiettivo gli spazi attualmente adibiti ad archivio potranno essere destinati a più proficui utilizzi.				
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	2	Segreteria generale			
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Fasi			Scadenza	% Realizzazione	
Verifica del materiale in deposito presso gli uffici per eventuale trasloco presso l'archivio			31/03/2024		
Selezione del materiale destinato allo scarto			30/06/2024		
Riordino cronologico dei fascicoli e posizionamento degli stessi nell'archivio			30/09/2024		
Creazione nuovi fascicoli informativi all'interno del Gestionale del Protocollo			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
% personale coinvolto nella formazione specifica anticorruzione	% di personale coinvolto effettivamente nella formazione		almeno l'80% di tutto il personale		
numero cartelle documentali da sistemare entro il 31.12.2024	valore assoluto		100		
numero cartelle documentali da scartare al 31.12.2024	valore assoluto		500		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEMA OBIETTIVI		2024							
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	Assicurare il pagamento delle fatture in un tempo medio di 15 gg calcolato dalla data di protocollazione della fattura	50%							
2	Contrasto all'evasione IMU/TASI	50%							
ELENCO OBIETTIVI									
Obiettivo: titolo		Assicurare il pagamento delle fatture in un tempo medio di 15 gg calcolato dalla data di protocollazione della fattura							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		In attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023 questo Comune, già ente virtuoso nella velocità di spesa che presenta valori ampiamente negativi dell'indicatore di ritardo nei pagamenti delle fatture intende mantenere nel triennio 2024-2026 l'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture elettroniche trasmesse tramite lo SDI al di sotto dei 30 gg considerato che l'iter di impegno/liquidazione/pagamento delle fatture coinvolge necessariamente tutti gli uffici dell'Ente e in considerazione dell'esigenza di assicurare l'accuratezza dei controlli (quali quelli inerenti il DURC, il codice IBAN, l'articolo 48-bis del Dpr 600/1973 ecc...) nella fase di liquidazione e pagamento delle fatture.							
Missione:		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma:		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						
Esercizi di riferimento		2024	2025	2026					
Fasi				Scadenza		% Realizzazione			
Ricezione. Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata utilizzando un codice univoco comunicato all'IPA unico per tutte le aree dell'ente.				immediata					
Protocollazione. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzata, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente e pertanto l'ufficio ragioneria trova immediatamente la fattura disponibile.				immediata					
Accettazione/gestione. Dopo la protocollazione della fattura viene avviato l'iter di gestione finalizzato a verificare l'esigibilità della spesa, la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, nonché gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); la regolarità contributiva (DURC); la regolarità fiscale del fornitore ai sensi dell'art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973; gli eventuali obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.				entro 7 gg dalla data di emissione del documento (che coincide con la data di consegna all'Ente della Fattura nel sistema di interscambio)					
Predisposizione atto di liquidazione.				entro 10 gg dalla data di emissione del documento (che coincide con la data di consegna all'Ente della Fattura nel sistema di interscambio)					
Emissione ordinativo informatico di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria				entro 15 gg dalla data di emissione del documento (che coincide con la data di consegna all'Ente della Fattura nel sistema di interscambio)					
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione)		Formula di calcolo		Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento		
rispetto tempistica prevista per non meno dell'80% delle fatture		% fatture pagate entro 15 gg.			80%				
Totale % realizzazione Indicatori									

SCHEDA OBIETTIVI		2024			
Responsabile:	ANDRETTA ALESSANDRA				
Settore:	AMMINISTRATIVO CONTABILE				
Obiettivo: titolo	Contrasto all'evasione IMU/TASI				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	<p>Al fine di mantenere invariate le aliquote IMU salvaguardando al contempo gli equilibri di bilancio risulta strategico un adeguato programma di contrasto all'evasione fiscale comunale in modo da garantire anche un imprescindibile equo trattamento dei contribuenti. L'ufficio Tributi, pertanto, nel 2024 avrà la priorità di provvedere al controllo delle posizioni contributive relative all'anno di imposta 2019 per evitare che i crediti IMU/TASI cadano in prescrizione. E' previsto il raggiungimento di un importo complessivo di accertamento non inferiore ad euro 130.000,00 tenuto conto del nuovo D.Lgs. 219 del 30.12.2023 recante modifiche allo Statuto dei diritti del contribuente che ha introdotto anche per gli enti locali il contraddittorio endoprocedimentale e delle ulteriori novità normative di recente emanazione in materia di contenzioso tributario con conseguente necessità di rivedere l'iter di emissione degli avvisi che subirà inevitabilmente un rallentamento delle relative tempistiche. Sarà successivamente eseguita una costante attività di monitoraggio dei pagamenti effettuati in riferimento agli avvisi emessi e notificati.</p>				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Fasi		Scadenza		% Realizzazione	
Studio e approfondimento nuovi D.Lgs. 219 e 2020 del 30.12.2023		30.04.2024			
Assimilazione e traduzione in pratica delle nuove disposizioni di cui ai decreti succitati con adeguamento delle procedure informative e gestionali		30.06.2024			
Aggiornamento banca dati relativa ai soggetti passivi IMU/TASI		mensile			
Emissione e spedizione avvisi di accertamento		30.09.2024			
Attività di monitoraggio dei pagamenti effettuati in riferimento agli avvisi emessi e notificati e, in caso di mancato pagamento, elaborazione degli elenchi dei ruoli		31.12.2024			
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
importo dell'accertato pari almeno a Euro 130.000,00			130.000,00 di accertamento		
numero avvisi di accertamento emessi			non inferiore a 150		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEDA OBIETTIVI		2024							
Responsabile:		RIGO CATERINA							
Settore:		SERVIZI ALLA PERSONA							
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 L'obiettivo non è stato raggiunto	15-19 L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	20-25 L'obiettivo è stato conseguito a livello	26-28 L'obiettivo è stato pienamente conseguito	29-30 L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Procedimentalizzazione iter per il rilascio delle concessioni cimiteriali	40%							
2	accorciare i tempi di prenotazione degli appuntamenti per il rilascio delle carte d'identità elettroniche	30%							
3	Trascrizioni degli atti da stato civile derivanti da provvedimenti giudiziari (ordinanze del Tribunale): + 20% rispetto al triennio 2021-2023 entro il 31/12/2024	30%							
ELENCO OBIETTIVI									
Obiettivo: titolo		Procedimentalizzazione iter per il rilascio delle concessioni cimiteriali							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Al fine di razionalizzare la gestione amministrativa dei servizi cimiteriali è necessario informatizzare le singole fasi del procedimento di rilascio/rinnovo delle concessioni cimiteriali inquadrando in step predefiniti e legati a tempi standard di evasione. L'obiettivo pertanto comporta in primis l'aggiornamento/revisione dello schema tipo di atto di concessione da sottoscrivere con il privato previa approvazione dello stesso da parte della Giunta, l'implementazione del programma in uso con un registro informatico delle concessioni da tenere aggiornato in tempo reale in modo che la concessione venga stipulata entro 10 gg. dal decesso previo pagamento dei relativi importi di concessione. Con questo obiettivo si ottiene il risultato di avere una situazione aggiornata in tempo reale delle entrate da concessioni cimiteriali ai fini di un monitoraggio costante del relativo andamento.							
Missione:		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma:		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Esercizi di riferimento		2024	2025	2026					
Fasi					Scadenza	% Realizzazione			
aggiornamento schema tipo atto di concessione					29.02.2024				
approvazione in Giunta del schema tipo aggiornato					31.03.2024				
predisposizione registro informatizzato delle concessioni da aggiornare entro 10 gg dal decesso					31.03.2024				
allineamento al nuovo iter delineato con aggiornamento in tempo reale a regime					31.12.2024				
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento				
Assicurato rispetto della tempistica dei 10 gg dal decesso per i seguenti step: ricevimento familiari per sistemazione defunto; presentazione istanza di concessione; assegnazione e rilascio avviso di pagamento; fissazione appuntamento per firma contestuale; sottoscrizione atto di concessione dietro presentazione ricevuta di pagamento	rispetto tempistica		rispetto tempistica						
Totale % realizzazione Indicatori									

SCHEDA OBIETTIVI		2024			
Responsabile:	RIGO CATERINA				
Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA				
Obiettivo: titolo	accorciare i tempi di prenotazione degli appuntamenti per il rilascio delle carte d'identità elettroniche				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione già nel 2023 ha provveduto a ridurre i tempi di attesa per il rilascio delle CIE portandoli da 120 gg. a 90 gg. in modo da assicurare la progressiva				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Programmazione del calendario interno				29.02.2024	
gestione appuntamenti al fine di raggiungere l'obiettivo				30.06.2024	
organizzazione ufficio finalizzata ad assicurare la gestione delle priorità				30.06.2024	
Riduzione delle liste d'attesa per il rilascio delle CIE a 70 gg				31.12.2024	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
riduzione tempi di attesa per rilascio CIE a 70gg	n. gg		riduzione tempi di attesa		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEDA OBIETTIVI		2024			
Responsabile:	RIGO CATERINA				
Settore:	SERVIZI ALLA PERSONA				
Obiettivo: titolo	Trascrizioni degli atti da stato civile derivanti da provvedimenti giudiziari (ordinanze del Tribunale): + 20% rispetto al triennio				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	A partire dall'ultimo trimestre del 2023 si è registrato un esponenziale incremento delle richieste di trascrizione di atti di stato civile				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
organizzazione del lavoro in modo da assicurare il raggiungimento dell'obiettivo				29.02.2024	
studio dei singoli provvedimenti giudiziari				30.06.2024	
gestione richieste interlocutorie per la trascrizione degli atti				30.09.2024	
trascrizione atti per un totale pari a + 20% rispetto alla media del triennio 2021-2023				31.12.2024	
Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
media atti trascritti nel triennio 2021-2023 pari a n. 49 atti	+20% della media degli atti		60		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEMA OBIETTIVI		2024							
Responsabile:		LIBRALATO NICOLA							
Settore:		Servizio Urbanistica/SUAP SUE							
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(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	Variante generale al vigente Piano degli Interventi	100%							
ELENCO OBIETTIVI									
Descrizione									
Obiettivo: titolo		Variante generale al vigente Piano degli Interventi							
Descrizione		E' prevista l'adozione e successiva approvazione della variante generale n. 17 al vigente P.I. che comporta anche l'istituzione del registro dei crediti edilizi prescritti dalla normativa regionale di settore (L.R.11/20024). Il servizio sarà pertanto impegnato nelle fasi di istruttoria e elaborazione delle richieste puntuali dei privati e alla predisposizione degli elaborati grafici e alfanumerici necessari all'acquisizione dei prescritti pareri al fine di poter portare in Consiglio l'adozione e l'approvazione della variante secondo l'iter previsto dalla normativa vigente.							
Missione:		08	Assetto del territorio						
Programma:		01	Urbanistica e assetto del territorio						
Esercizi di riferimento		2024	2025	2026					
Fasi					Scadenza	% Realizzazione			
Elaborazione bozza definitiva della variante					28/02/2024				
Acquisizione pareri e autorizzazione enti /istituzioni preposti al rispetto dei vincoli di legge					15/06/2024				
predisposizione atto per adozione in Consiglio					30/06/2024				
Pubblicazione e acquisizione osservazioni					15/10/2024				
Approvazione in Consiglio					31/01/2025				
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso		Valore effettivo		% raggiungimento	
rispetto delle tempistiche		rispetto cronoprogramma		rispetto cronoprogramma					
Totale % realizzazione Indicatori									

SCHEMA OBIETTIVI		2024							
Responsabile:		SARTOR MAURO							
Settore:		assetto e utilizzo del territorio - lavori pubblici							
RIEPILOGO OBIETTIVI PEG									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (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	Manutenzione straordinaria e sistemazione strade comunali per un importo complessivo di euro 180.000,00	100%							
ELENCO OBIETTIVI									
Descrizione									
Obiettivo: titolo		Manutenzione straordinaria e sistemazione strade comunali per un importo complessivo di euro 180.000,00							
Descrizione		<p>In data 21.12.2023 è stato approvato l'intervento per la manutenzione straordinaria e sistemazione strade comunali, previsto a bilancio con D.C.C. n. 36, del 05/07/2023, rettificata con D.C.C. n. 12 del 29/07/2023, con un importo di progetto stimato in complessivi euro 180.000,00. L'intervento prevede la riasfaltatura e opere connesse di alcuni tronchi della viabilità comunale in condizioni di particolare logorio, causate dalle avversità meteorologiche, dal flusso del traffico, dalla posa dei sottoservizi e della loro manutenzione. I lavori si rendono necessari anche a seguito dell'aumento del traffico veicolare lungo le strade interessate, che rende la percorrenza dei mezzi particolarmente pericolosa e disagiata dato il deterioramento della sede stradale e la particolare conformità della viabilità esistente. Particolare attenzione viene quindi rivolta alla sicurezza dei residenti e dei veicoli in transito. Il Comune sarà impegnato nel 2024 a perfezionare la progettazione degli interventi, ad espletare gli affidamenti in appalto dei lavori necessari alla realizzazione delle opere, svolgere le funzioni di direzione dei lavori e di collaudo tecnico/amministrativo dei lavori nel rispetto del cronoprogramma assegnato.</p>							
Missione:		8	Assetto del territorio						
Programma:		01	Assetto e utilizzo del territorio - Lavori Pubblici						
Esercizi di riferimento		2023	2024	2025					
Fasi					Scadenza		% Realizzazione		
gestione affidamenti in appalto dei lavori (previste ditte diverse), previa eventuale acquisizione pareri e autorizzazione enti /istituzioni preposti al rispetto dei vincoli di legge					30/03/2024				
consegna e inizio dei lavori					30/04/2024				
direzione dei lavori e coordinamento sicurezza cantieri					dal 01/05/2024 al 20/11/2024				
conclusione lavori, collaudo delle opere eseguite e liquidazione ditte esecutrici					30/11/2024				
					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				

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

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

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

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

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

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

Con riferimento agli Obiettivi di accessibilità 2023 contenuti nell'analogia sezione del PIAO 2023-2025 si evidenzia quanto segue:

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Formazione - Aspetti tecnici, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31/12/2023
Siti web tematici	Formazione - Aspetti tecnici, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31/12/2023

L'ufficio Ced ha svolto nel corso del 2023 un'importante attività di sensibilizzazione e formazione del personale affinché produca i documenti informatici da pubblicare online, nel rispetto dei requisiti di accessibilità, evitando scansioni o uso di immagini e utilizzando esclusivamente il formato aperto.

Obiettivi di accessibilità 2024

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31/12/2024
Siti web tematici	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024
Sito intranet	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024
Formazione	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024
Postazioni di lavoro	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro	31/12/2024

E' stato recentemente pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 9 del 12 gennaio 2024, il D.Lgs. n. 222 del 13.12.2023 contenente disposizioni attuative dell'art. 2 comma 2 lettera e) della legge 227/2021, per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia. Il decreto inserisce i nuovi commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, stabilendo che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance. La sezione del presente PIAO dedicata al piano di organizzazione del lavoro agile riconosce prioritariamente l'attivazione di tale modalità di lavoro a favore dei lavoratori fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992. Ciò premesso, questo Comune in quanto amministrazione con meno di cinquanta dipendenti è autorizzato dal comma 2 ter dell'art. 6 del D.L. 80/2021 ad applicare le nuove previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 sopra citato, anche ricorrendo a forme di gestione associata, per cui valuterà in corso d'anno la soluzione più consona per assicurare in modo ottimale il nuovo adempimento tenuto conto che la funzione socio assistenziale è attualmente trasferita all'Unione Marca Occidentale e che è in corso di perfezionamento il nuovo assetto organizzativo ed istituzionale degli interventi e servizi sociali che la Regione Veneto intende definire mediante l'istituzione degli Ambiti territoriali sociali (ATS) quali nuova struttura sovracomunale di gestione dei servizi socio-assistenziali, punto di riferimento per la realizzazione dei LEPS, i Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali che rappresentano gli interventi che lo Stato assicura a livello nazionale per garantire qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di svantaggio e di vulnerabilità.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi:

- Riferimenti normativi:
- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132
- art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022;
- art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022;
- legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- nuovo PNA 2023-2025 approvato da ANAC il 17.01.2023 con deliberazione nr. 17
- delibera Anac 582 del 13.12.2023 relativa all'avvio del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici
- delibera Anac 605 del 19.12.2023 contenente Aggiornamento 2023 PNA2022

Rischi corruttivi e trasparenza

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

PREMESSA

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

Il PTPCT è adottato 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 smi, 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.

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" 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) adottato dall'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno e avente durata triennale. Pertanto la presente Sezione 2.3 del PIAO 2024-2026, come l'analoga Sezione del precedente PIAO 2023-2025, assorbe il Piano anticorruzione dell'Ente.

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 ess.mm.ii. Nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sottosezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 6 comma 2 D.M. 132 del 30.06.2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione").

Sebbene non si siano verificati eventi corruttivi all'interno dell'ente e le caratteristiche specifiche del contesto socio-economico e territoriale in cui si trova ad operare questa amministrazione non presentino criticità particolari, il 2023 è stato caratterizzato, oltre che dalla ben nota crisi geopolitica internazionale e dai suoi effetti, da un'importante riorganizzazione della struttura dell'ente dovuta al pensionamento al 30.06.2023, del responsabile dell'intero settore Assetto e utilizzo del Territorio, Settore che con decorrenza 01.07.2023 è stato suddiviso in due distinte posizioni di responsabilità facenti capo rispettivamente ai Servizi LL.PP. e urbanistica-edilizia privata in quanto servizi singolarmente comprensivi di competenze e finalità maggiormente omogenee e ciò al fine di garantire una migliore efficacia dell'azione amministrativa. I relativi incarichi sono stati conferiti con decreti del Sindaco secondo le procedure e nel rispetto dei criteri generali individuati dal regolamento sulla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione ai sensi del capo II del Titolo III del CCNL "Funzioni locali" del 16.11.2022 approvato con deliberazione di Giunta n. 30 in data 07.06.2023 e secondo la graduazione determinata giusta successiva delibera di Giunta n. 34 del 26.06.2023.

Inoltre l'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel D.L. 76/2020 e nel D.L. n. 77/2021 riferite al D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti previgente) hanno delineato un nuovo quadro normativo del sistema dei contratti pubblici che suggerisce di aggiornare la presente sottosezione 2.3 del PIAO 2024-2026 come tra l'altro auspicato dall'ANAC nella Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale approva in via definitiva l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Tale aggiornamento richiede il presidio degli affidamenti che godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo. Nella delibera 605/2023 ANAC dà le indicazioni riguardanti possibili criticità e misure per mitigarle che sono state considerate nell'elaborazione della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e adattate alla realtà organizzativa dell'ente. Tenendo conto del nuovo assetto organizzativo del Comune di Resana, il processo di aggiornamento e revisione della presente sottosezione con riferimento al triennio 2024-2026 coinvolge tutti gli uffici comunali e i nuovi incaricati di EQ.

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

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

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

- la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato;
- il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

Viene posto infine come obiettivo trasversale di performance organizzativa meglio dettagliato nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO, cui si rimanda, l'attuazione delle norme sulla trasparenza con particolare riguardo all'applicazione delle nuove regole sulla digitalizzazione dei contratti pubblici. L'ANAC considera la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici uno strumento che consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività. La digitalizzazione costituisce, quindi, uno dei pilastri del nuovo sistema e la sua effettiva, piena, attuazione dovrebbe contribuire a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Analisi del contesto esterno

L'analisi è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne:

dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International:

<https://transparency.it/informati/news/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione>

Relazione al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al II semestre 2022

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 17038 del 06/03/2023 ad oggetto "Aggiornamento annuale dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione" dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2023)

Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita

https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1

Relazione annuale ANAC 2023 sull'attività svolta nel 2022

<https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>

In base al Rapporto della Direzione Investigativa Antimafia, relativo al secondo semestre 2022, tale periodo appare caratterizzato da un limitato ricorso alla violenza. I principali sodalizi mafiosi optano per una silente e più conveniente penetrazione del tessuto economico imprenditoriale, seguendo il trend degli ultimi anni. La 'Ndrangheta si conferma un'organizzazione a struttura unitaria, governata da un organismo di vertice, con 'proiezioni' che fanno sempre riferimento alla criminalità. Cosa Nostra mantiene tuttora il controllo del territorio siciliano con una forte capacità di adattamento e rinnovamento per raggiungere i propri scopi illeciti. In Sicilia, i principali interessi criminali delle mafie sono il traffico di droga, le estorsioni, le infiltrazioni nei settori della Pubblica amministrazione e dell'economia legale, il gioco d'azzardo e le scommesse online. La strategia di "sommersione" delle mafie, che prevede una violenza minima per evitare l'allarme sociale e garantire l'arricchimento economico, ha permesso loro di espandere la loro area di influenza. In Campania, la Camorra si manifesta in una pluralità di fenomeni criminali, con la coesistenza di storiche associazioni mafiose e di gruppi delinquenziali minori. Le mafie pugliesi continuano ad esercitare diverse modalità di controllo militare del territorio, andando verso l'attuazione di un modello mafioso imprenditoriale, mirato ed evoluto. Inoltre, il panorama della criminalità organizzata italiana è caratterizzato dalla presenza di gruppi stranieri, tra cui organizzazioni criminali, albanesi, nigeriane e cinesi. I gruppi albanesi sono tra le espressioni più complesse e articolate della criminalità straniera in Italia, con un elevato livello di pericolosità ed un forte impatto su attività illecite, come il traffico di droga e di armi illegali. La criminalità nigeriana replica i modelli stabiliti in Nigeria con diverse attività criminali come lo sfruttamento della prostituzione, la tratta di esseri umani, l'immigrazione clandestina, lo spaccio di droga, la frode informatica e il riciclaggio di denaro. Le consorterie mafiose cinesi si concentrano principalmente sui rapporti familiari e solidali, dediti all'estorsione, alle rapine ai danni di connazionali, alla prostituzione, ai crimini finanziari, ai trasferimenti illeciti di denaro e allo spaccio di metanfetamine. Questi gruppi dimostrano una notevole capacità di azione e di manovra, nonostante la costante azione preventiva e repressiva delle Autorità. L'accumulo di ingenti risorse finanziarie, quale profitto derivante dalle multiformi attività criminali svolte dalle associazioni, richiede un successivo processo di "ripulitura" del capitale.

Nel mirino delle forze dell'ordine c'è anche la criminalità etnica, che si rivela difficile da reprimere a causa dell'impermeabilità verso l'esterno, dell'estrema mobilità dei soggetti criminali all'interno del territorio e della difficoltà nel trovare interpreti affidabili nei molteplici idiomi con cui si esprimono di affiliati. Il principale strumento investigativo utilizzato dalle Forze di Polizia nel sistema prevenzione del riciclaggio è rappresentato dalle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (SOS). Il numero di Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) analizzate nel secondo semestre del 2022 è stato di 80.249, in aumento del 15% rispetto al 2021. La DIA, ha, inoltre collaborato con le forze dell'ordine internazionali per elaborare i rapporti delle unità di intelligence finanziaria straniera e ha partecipato al Comitato per la sicurezza finanziaria, istituito per combattere il terrorismo internazionale. La DIA ha, altresì, creato la Rete operativa Antimafia, alla quale hanno aderito 34 Forze di polizia in rappresentanza di 29 Paesi, per supportare unità investigative e finanziarie; le missioni operative hanno condotto all'arresto di 556 persone e al sequestro di circa 151 milioni di euro, droga ed armi.

La Regione Veneto vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento. L'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate.

Secondo il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Vi sono elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi.

Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose: la 'ndrangheta è risultata attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio e con esponenti aventi capacità crimino-affaristica-imprenditoriale, preferendo alle forme tradizionali di intimidazione la tessitura di una rete relazionale in grado di coinvolgere professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Analogamente, anche la criminalità campana e pugliese ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto. Inoltre le attività investigative hanno fatto emergere la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari

soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali. Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono poi presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. A Treviso, sebbene nel semestre non vi siano evidenze investigative che accertino la presenza delle tipiche organizzazioni criminali, pregresse indagini hanno consentito di documentare interessi criminali di soggetti calabresi affiliati alle cosche GRANDE ARACRI di Cutro (KR) e BELLOCCO di Rosarno (RC). Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, nel semestre, è stato eseguito un provvedimento cautelare a carico di 9 soggetti ritenuti responsabili di traffico e gestione illecita di rifiuti. L'attività investigativa ha disvelato come l'organizzazione criminale, con proiezioni sia transnazionali (Slovenia, Croazia e Ungheria) che in Lombardia e in altre province del Veneto "...sfruttando anche documentazione a corredo dei trasporti specificatamente falsificata/alterata per simulare una corretta gestione, al fine di trarne un ingiusto profitto, costituito dal risparmio dei costi dell'attività di smaltimento..., con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e di attività continuative ed organizzate...", riceveva, trasportava, gestiva e smaltiva "...abusivamente ingenti quantità di rifiuti costituiti prevalentemente da gomma e plastica, nonché scarti di pelle e imballaggi pericolosi...", stoccandoli e abbandonandoli in capannoni industriali situati nei comuni di Borgo Veneto (Padova), Remanzacco (Udine) e Monfalcone (Gorizia). Nel territorio trevigiano si riscontra infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel traffico di droga, nello sfruttamento del lavoro e del caporalato. La Polizia di Stato ha eseguito 16 misure cautelari, nell'ambito del Proc. pen. n. 3913/2020 (e altri procedimenti riuniti) e n. 1454/21 RGGIP della Procura della Repubblica presso il Tribunale Verona. Per quanto riguarda il settore degli appalti pubblici, l'importo complessivo dei finanziamenti del PNRR è così elevato da poter suscitare l'interesse delle organizzazioni mafiose con il conseguente innalzamento del rischio d'inquinamento dell'economia lecita. Il fulcro per una efficace attività di contrasto a questi tentativi di infiltrazione delle mafie è rappresentato dalle azioni preventive e, in particolare, dallo stretto monitoraggio degli appalti pubblici e dei finanziamenti pubblici. Nell'attività di contrasto alla criminalità organizzata rispetto al settore degli appalti pubblici centrale risulta la verifica della documentazione antimafia. Questa, nello specifico, si sostanzia nella comunicazione antimafia e nell'informazione antimafia, con caratteristiche diverse tra loro. L'insieme della documentazione antimafia prodotta confluisce nella Banca Dati Nazionale unica della Documentazione Antimafia (BDNA), e deve essere acquisita prima della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti o subcontratti legati a lavori, servizi, forniture.

Nella Relazione annuale ANAC sull'attività svolta nel 2022 presentata dal Presidente alla Camera dei Deputati l'8 giugno 2023 sono riepilogati gli elementi principali che hanno caratterizzato il sistema dei contratti pubblici nel 2022, evidenziando criticità e problematiche che devono essere affrontate per combattere il fenomeno della corruzione in Italia.

Per quanto concerne l'utilizzo dei fondi PNRR e il rispetto delle quote di occupazione di giovani e donne, la Relazione ANAC evidenzia che quasi il 70% degli appalti del Pnrr e del Pnc (Piano nazionale complementare) prevedono una deroga totale alla clausola che obbliga le imprese che si aggiudicano la gara a occupare almeno il 30% di giovani under 36 e donne: ben 51.850 su un totale di 75.109 affidamenti Pnrr o Pnc censiti nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici di Anac da luglio 2022 al 1° giugno 2023, ossia il 69.03%.

Viene altresì rilevato che con la crescita del valore dell'appalto cresce, ma in maniera contenuta, anche il rispetto delle quote per l'occupazione di giovani e donne: quasi del 60% (tra deroghe totali e deroghe parziali) degli appalti sopra i 40mila euro e nel 44% di quelli sopra i 150mila euro, le stazioni appaltanti non hanno inserito, nei bandi, le relative clausole. Infatti su 27.420 affidamenti di importo superiore ai 40mila euro il 51,55% prevede una deroga totale, il 6,48% una deroga parziale mentre nel 41,65% dei casi la clausola giovani e donne è rispettata. Tra i 12.638 contratti di importo superiore ai 150mila euro il 31,63% prevede una deroga totale, il 12,58% una deroga parziale mentre il 55,5% rispetta la clausola. Tra i 4.328 appalti superiori al milione di euro il 59,4% rispetta la quota del 30% di occupazione di giovani e donne, il 23,31% prevede la deroga totale, il 17,14% la deroga parziale.

In tema di qualificazione delle stazioni appaltanti, l'ANAC rileva che dal primo luglio 2023 le stazioni appaltanti per acquisire forniture e servizi di importo superiore ai 140.000 euro e per l'affidamento di lavori di importo superiore a 500.000 euro devono essere qualificate. Non è tuttavia necessaria la qualificazione, secondo quanto previsto dall'art. 63 del D.Lgs. n. 36/2023, per effettuare ordini su acquisti messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori. L'obiettivo del legislatore è quello di ridurre il numero delle stazioni appaltanti operative nel territorio nazionale, pertanto l'ANAC dal primo luglio 2023 non rilascia il codice identificativo gara (CIG) a quelle non qualificate.

Sul tema della digitalizzazione, la relazione ricorda che dal 1° luglio 2024 sarà obbligatorio l'e-procurement, pertanto chi non rispetta gli standard previsti dal nuovo Codice dei contratti pubblici e dalle disposizioni attuative non potrà effettuare gare e appalti e non sarà possibile il rilascio del CIG. Al fine di agevolare il compito delle amministrazioni aggiudicatrici, la Banca dati ANAC collega i dodici enti certificanti il possesso dei requisiti necessari per ogni appalto (Agenzia entrate – regolarità fiscale, Inps Inail Casse edili – regolarità contributiva, Ministero Giustizia – casellario giudiziario, Ministero Interno – Certificazioni Antimafia, ecc.), creando un unico strumento, il fascicolo virtuale dell'operatore economico che certifica i documenti rapidamente e senza inutili duplicazioni. Attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici di Anac, tutte le informazioni e le attività riguardanti gli appalti passano attraverso piattaforme telematiche interoperabili e confluiscono sul portale dell'Autorità, con l'acquisizione diretta dei dati.

Per quanto concerne lo specifico territorio comunale di Resana si richiama integralmente l'analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nella Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026.

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 03.01.2024 al 23.01.2024, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione nella predisposizione del Piano. Alla data del 23.01.2024 non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti in merito.

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

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

Analisi del contesto interno

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

a) Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Alessandra Andretta, nominata con decreto del Sindaco n. 2 in data 27.01.2020:

Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;

Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la “qualità” dei dati

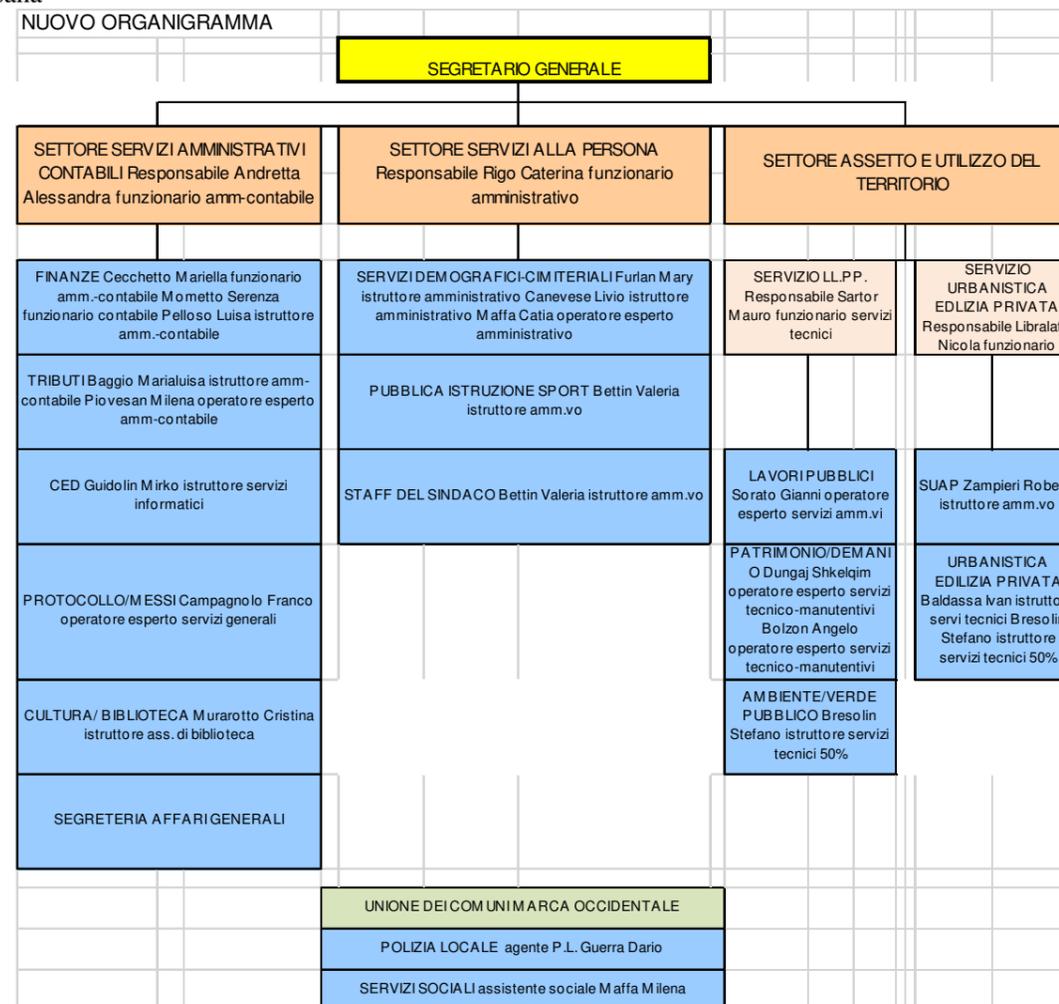
- b) Il **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) La **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- d) L'**Organismo indipendente di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- e) I **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- f) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella Sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT;
- g) **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.
- h) **Struttura di controllo interno** esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000

La struttura organizzativa del Comune

Come anticipato nelle premesse, il 2023 è stato interessato da un'importante riorganizzazione dell'ente a seguito del pensionamento, al 30.06.2023, del responsabile dell'intero Settore assetto e utilizzo del Territorio, Settore che è stato suddiviso in due distinte posizioni di responsabilità facenti capo rispettivamente ai Servizi LL.PP. e urbanistica-edilizia privata in quanto servizi singolarmente comprensivi di competenze e finalità maggiormente omogenee funzionali ad una migliore efficacia dell'azione amministrativa. I relativi incarichi sono stati conferiti con decreto del Sindaco secondo le procedure e nel rispetto dei criteri generali individuati dal regolamento sulla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione ai sensi del capo II del Titolo III del CCNL “funzioni locali” del 16.11.2022 approvato con deliberazione di Giunta n. 30 in data 07.06.2023 e secondo la graduazione determinata giusta successiva delibera di Giunta n. 34 del 26.06.2023.

La Giunta comunale nella seduta del 19.07.2023 ha quindi provveduto all'assegnazione funzionale delle risorse umane ai vari settori/servizi.

Di seguito si riporta l'attuale struttura organizzativa del Comune di Resana



Nella struttura organizzativa del Comune, al 01.01.2024, sono dunque presenti n. 22 dipendenti di cui n. 4 Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, il Segretario Generale è a scavalco essendo Resana sede vacante di segreteria comunale.

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

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

con deliberazione consiliare n. 2 del 29.01.2015 ha approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di distribuzione del gas naturale per i Comuni dell'ambito territoriale Treviso2/Nord;

con deliberazione consiliare n. 44 del 08.10.2016 ha approvato lo schema di convenzione tra i Comuni interessati per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani presso il "rifugio del cane" di Ponzano Veneto (TV), prorogata fino al 2024 con deliberazione consiliare n.30 del 27.11.2021;

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

con deliberazione consiliare n. 31 del 30.12.2020 ha approvato lo schema di convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione "Servizi in materia di statistica" con i comuni di Castelfranco Veneto (capofila), Altivole, Asolo, Caerano di San Marco, Istrana, Maser, Montebelluna, Riese Pio X, Trevignano, 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;

con deliberazione consiliare n.18 del 29.07.2023 ha aderito alla nuova convenzione con la Provincia di Treviso - centro servizi biblioteche per l'adesione al sistema bibliotecario provinciale;

con deliberazione consiliare n.19 del 29.07.2023 ha aderito alla nuova convenzione con la Provincia di Treviso per usufruire dei servizi della Stazione Unica Appaltante;

con delibera di Giunta n. 72 del 13.12.2023 ha aderito alla RETE BAM (Biblioteche Area Montebelluna) per la realizzazione di progetti di promozione della lettura;

con delibera di giunta n. 73 del 20.12.2023 ha approvato lo schema di convenzione con l'azienda ULSS 2 MARCA TREVIGIANA per la ricezione e la sosta, presso gli obitori dei presidi ospedalieri aziendali, delle salme provenienti dal comune nel cui ambito territoriale è avvenuto il decesso.

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

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio alla Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e al Bilancio di previsione 2024/2026 approvati rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 27 e 28 del 29.12.2023 nonché alla delibera di Giunta n. 75 del 29.12.2023 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Infine si rimanda per gli obiettivi gestionali di Settore/servizio e trasversali di ente alla Sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO.

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

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

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;
- 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 progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Tutte queste aree sono utilizzate 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.

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 titolari di incarichi di EQ dell'ente che ha enucleato i processi svolti all'interno dell'Ente elencandoli nella **Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** raggruppati in aree di rischio. Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

La **descrizione dettagliata dei processi** - che ha rappresentato un'attività molto complessa in quanto ha comportato 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"** dove sono state individuate le fasi dei processi che nei precedenti piani non erano ancora stati analizzati.

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D.Lgs. 36/2023.

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**.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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 dai PNA che si sono succeduti nel tempo a partire dal 2013 fino all'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. In proposito L'ANAC nella delibera n. 605 del 19.12.2023 ha aggiornato la profilazione degli eventi rischiosi e delle connesse misure di prevenzione nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici, partendo dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme

precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi individuati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione. ANAC comunque suggerisce di presidiare gli affidamenti che godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all’emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

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 e del ridotto numero di personale in servizio. Il Gruppo di lavoro si è concentrato sul completamento delle fasi di tutti i processi identificati nella Tavola allegato 1 integrando la Tavola allegato 2. Ha poi aggiornato gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’area B “Contratti pubblici”. Si evidenzia che la nomina di due nuovi responsabili di posizione nelle aree LL.PP. e urbanistica unitamente all’ingresso di un’unità di personale neo-assunta rappresentano di per sé specifiche misure preventive adeguate alla dimensione dell’ente.

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

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.

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.

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.

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**

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.

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.

Doveri di comportamento

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

Successivamente, il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo decreto, 13 giugno 2023, n. 81, che aggiorna il D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le modifiche danno attuazione dell’articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

Sarà cura dell’amministrazione recepire in un nuovo testo i punti più importanti del nuovo Codice che in parte sono già disciplinati.

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, 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. La riorganizzazione operata nel corso del 2023 con lo “spacchettamento” del Settore Assetto e Utilizzo del Territorio in due servizi con a capo due responsabili diversi e l’avvicendamento del personale attualmente in corso garantiscono un’adeguata misura di prevenzione del rischio corruttivo considerate le ridotte dimensioni del Comune di Resana.

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.

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

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 controinteressati.

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

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

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

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

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

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.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

E' recentemente partita una consultazione online promossa dall'ANAC sui modelli relativi alle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità che dirigenti e direttori i titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi presso enti pubblici, pubbliche amministrazioni, enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti sanitari, devono rendere pubbliche. Gli obiettivi di ANAC, attraverso la consultazione, è di semplificare la pubblicazione e la consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare ai sensi delle norme su anticorruzione e trasparenza (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). Per far ciò ha avviato un percorso per la realizzazione di una Piattaforma unica della trasparenza, concepita come unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili in virtù del citato decreto L'Autorità ha deciso di redigere dei modelli dichiarativi standardizzati, idonei non solo ad agevolare l'attività di controllo da parte dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - RPCT - delle amministrazioni interessate, ma anche a semplificare l'adempimento degli obblighi dichiarativi a carico degli interessati e a rendere lo stesso il più consapevole possibile, anche in considerazione delle conseguenze normativamente previste in caso di discrepanze. Nel corso dell'anno si provvederà quindi ad adeguare i modelli vigenti.

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.

Nel codice di comportamento è prevista la seguente 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.”

Di seguito l'elenco delle clausole da utilizzare a seconda della tipologia di atto:

CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI BANDI DI GARA E CONTRATTI NONCHE' NEI BANDI DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

“Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors):

- *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*

confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- *Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI APPALTO

“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001, l’Appaltatore/affidatario – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti.

L’Appaltatore/affidatario si impegna altresì a non effettuare assunzioni di personale tra i soggetti indicati dalla citata norma, ai sensi dell’art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.”

CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO

“Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e si impegna fin d’ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.”

CLAUSOLA PANTOUFLAGE DA CONSEGNARE ALMENO TRE MESI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

“Il sottoscritto, consapevole che, a norma dell’art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi e negoziali, dichiara di impegnarsi a rispettare tale divieto”.

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

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

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

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

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

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

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

- Modalità scritta

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

- piattaforma informatica. Nel corso del 2020 è stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower) organizzata come segue:

- è stata predisposta per i dipendenti compresi i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica, la piattaforma informatica “Whistleblowing PA” promossa da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, che consente di fare la segnalazione in maniera anonima e, successivamente, di dialogare con il “Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima; la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita mantenendo la confidenzialità con il segnalante; la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l’RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali; il segnalante riceve un codice numerico che conserverà per accedere nuovamente alla segnalazione e verificare la risposta e dialogare rispondendo a eventuali approfondimenti.

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia all'interno dell'ente che fuori, garantendo la tutela dell'anonimato in ogni circostanza.

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

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

- Modalità orale

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

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

I soggetti che possono effettuare una segnalazione sono i seguenti:

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

Formazione del personale in tema di anticorruzione

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

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.

Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

TRASPARENZA

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

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

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

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

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

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

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

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

Atti e dati oggetto di pubblicazione

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

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

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

La **tavola allegata 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

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

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

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

Il D.Lgs. n. 36/2023 ha introdotto nell'ordinamento il nuovo Codice dei contratti pubblici. In particolare all'articolo 28 del nuovo Codice si rinviene la disciplina positiva che regola gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La norma in questione deve essere letta in combinato disposto con quanto stabilito dall'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, il quale ha, peraltro, subito una modifica proprio ad opera del nuovo Codice dei contratti pubblici. Inoltre, lo stesso Codice ha disposto l'abrogazione dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012. Infine, con deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato aggiornato il PNA 2022, specificando, fra l'altro il contenuto di tali obblighi.

Ad esito vi è un doppio regime di trasparenza per cui in alcuni casi sopravvivono e si applicano le norme del D.Lgs. n. 50/2016 (vecchio Codice dei contratti pubblici), in altri casi si applica la nuova normativa. In sostanza il quadro normativo complessivo che ne emerge è il seguente:

- alle procedure avviate nel 2023, con bandi e avvisi pubblicati sia prima che dopo il 1° luglio 2023, e concluse (terminata la fase esecutiva) entro il 31 dicembre 2023 è applicato il regime di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 50/2016 (vecchio Codice dei contratti pubblici), con l'esclusione, però, delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL;
- alle procedure avviate nel 2023, ma non conclusi entro il 31 dicembre 2023 è applicato un regime ibrido, per cui le fasi della procedura contrattuale effettuate sino al 31 dicembre 2023 seguono il regime di trasparenza del vecchio Codice, mentre per le fasi attuate dal 1° gennaio 2024 si applicano le nuove norme di pubblicità;
- alle procedure avviate nel 2024, quindi con bandi e avvisi pubblicati dal 1° gennaio 2024, si applicheranno le norme del D.Lgs. n. 36/2023.

L'art. 28 del nuovo Codice ha previsto tre ordini di obblighi in capo alle Pubbliche Amministrazioni.

Innanzitutto le PA devono trasmettere tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC. L'invio è effettuato tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

In secondo luogo, gli enti sono tenuti ad assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e la BDNCP. In sostanza, dunque, gli obblighi di pubblicazione sono assolti tramite il rinvio a quanto pubblicato dalla BDNCP stessa, tramite un collegamento ipertestuale, salvo per quei dati che non devono essere comunicati alla BDNCP e per i quali la trasparenza è garantita attraverso la pubblicazione diretta da parte dell'ente in Amministrazione trasparente.

In sintesi, quindi, per ogni procedura contrattuale pubblica l'ente deve creare una apposita scheda nella quale devono essere pubblicati tutti gli atti, i dati e le informazioni, mediante due strumenti: il rinvio alla BDNCP con collegamento ipertestuale; la pubblicazione "diretta" degli atti, dei dati e delle informazioni residuali non soggetti all'obbligo di trasmissione all'ANAC, ma che sono in ogni caso attinti da obblighi di pubblicazione.

Infine, per la parte di atti, dati e informazioni relativa ai contratti pubblici di lavori, la norma citata sancisce, altresì, l'invio obbligatorio alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP).

Gli obblighi, così descritti, sono ulteriormente specificati dai provvedimenti dell'ANAC emessi a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice.

In particolare l'Autorità ha emesso, in adempimento all'art. 23, comma 5 del d.lgs. n. 36/2023, la deliberazione n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e che si articolano nel seguente elenco contenuto all'articolo 10 della citata deliberazione:

a) programmazione:

- il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
- il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

b) progettazione e pubblicazione:

- gli avvisi di pre-informazione;
- i bandi e gli avvisi di gara;
- avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) affidamento:

- gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità;
- gli affidamenti diretti;

d) esecuzione:

- la stipula e l'avvio del contratto;

- gli stati di avanzamento;
- i subappalti;
- le modifiche contrattuali e le proroghe;
- le sospensioni dell'esecuzione;
- gli accordi bonari;
- le istanze di recesso;
- la conclusione del contratto;
- il collaudo finale;

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Inoltre, l'ANAC con deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023, successivamente modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, adottata in adempimento all'art. 28, comma 4, del nuovo Codice dei contratti pubblici, ha individuato gli obblighi e le modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024. L'allegato 1 alla delibera 264/2023 riporta lo schema della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, dove sono indicati gli obblighi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni non soggetti a trasmissione alla BDNCP, ma che sono comunque soggetti alla pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Per quanto riguarda i tempi di assolvimento degli obblighi è stabilito che i dati sono trasmessi tempestivamente alla BDNCP. Inoltre, è opportuno precisare che i dati che saranno depubblicati alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione saranno conservati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti, per quanto di rispettiva competenza, e saranno accessibili con lo strumento dell'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Vale la pena di precisare che per quanto attiene alla trasparenza in materia di contratti pubblici in cui sono impiegate risorse derivanti dal PNRR, resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF con l'obbligo dell'invio dei dati al sistema informativo ReGiS.

Infine, si accenna brevemente alla struttura della BDNCP, la quale è composta dalle seguenti sezioni:

1. Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
2. Piattaforma contratti pubblici (PCP);
3. Piattaforma per la pubblicità legale degli atti;
4. Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE);
5. Casellario informatico;
6. Anagrafe degli operatori economici.

Di seguito la Tabella riassuntiva:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

Accesso civico

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

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

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

MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per tutte le aree

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

Area Incarichi e nomine

Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di EQ

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

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Comune di Resana (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

Comune di Resana (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico EQ
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione 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

Comune di Resana (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

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. Adozione indirizzi di contrattazione da parte della Giunta 2. Convocazione delegazione trattante 3. Ipotesi di accordo 4. Acquisizione parere revisori 5. Acquisizione atto deliberativo di autorizzazione alla stipula 6. Accordo definitivo
4. Gestione del personale		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale

settore amministrativo/contabil e	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 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	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione	servizio LL.PP. per le opere pubbliche e gli altri settori/servizi per acquisto di beni e servizi	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<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 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma triennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della gara	tutti i settori/servizi	8. Svolgimento consultazioni di mercato	<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 di progetto	<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 anche con riferimento ai contratti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o altre piattaforme digitali 3. Selezione della procedura per l'affidamento e scelta dei criteri di selezione e di affidamento conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<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.
		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

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

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

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Rendicontazione del contratto	tutti i settori/servizi	32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione	servizio Urbanistica	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione	servizio Urbanistica	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	settori servizi alla persona, amministrativo/contabile e Unione Marca Occidentale	Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente o inserimento istanza nella banca dati (premi distudio) 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	settori servizi alla persona,	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo

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

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

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

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

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

opere di urbanizzazione	SUAP/SUE	Fase istruttoria	3. contraddittorio con i proponenti di interventi di iniziativa privata
70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. identificazione e quantificazione delle aree da cedere per opere di urbanizzazione primaria e secondaria 2. comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria 3. predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1. approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
		Fase conclusiva	1. stipula convenzione 2. collaudo opere realizzate 3. cessione opere al Comune
71. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. definizione dei valori da attribuire alle aree 2. comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria 3. predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1. approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
		Fase conclusiva	2. stipula convenzione
72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. individuazione delle opere da realizzare 2. comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria 3. predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1. approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
		Fase conclusiva	2. stipula convenzione
73. Approvazione accordo urbanistico o di programma	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. esame delle proposte di accordo e loro valutazione 2. riunioni con i richiedenti per addivenire a soluzioni condivise che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettose delle indicazioni dello strumento di pianificazione 3. determinazione contributo straordinario dovuto al Comune nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso 4. predisposizione schema di convenzione
		Fase dell'adozione atto	1. approvazione schema di accordo da parte della Giunta
		Fase conclusiva	1. stipula
74. Rilascio certificato destinazione urbanistica	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. Esame domanda in base alle vigenti prescrizioni urbanistiche relative all'area o all'immobile oggetto di richiesta 2. eventuale richiesta di elementi integrativi della domanda
		Fase conclusiva	1. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del CDU
75. Rilascio titoli abitativi edilizi	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. esame delle istanze presentate in base agli strumenti urbanistici vigenti per accertare la sussistenza dei requisiti e presupposti previsti per l'intervento richiesto
		Fase conclusiva	1. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del titolo
		Fase istruttoria	1. Esame domanda e valutazione eventuali situazioni di conflitto di interessi anche potenziale all'interno dell'ufficio 1. Assegnazione pratica in capo a personale non in conflitto di interesse e con le necessarie competenze
		Fase conclusiva	1. acquisizione pareri delle autorità competenti
77. Rilascio titoli abitativi edilizi: richiesta integrazioni documentali	servizio Urbanistica SUAP/SUE	Fase istruttoria	1. Esame intervento edilizio richiesto in base alla disciplina applicabile del caso concreto 2. individuazione integrazioni comunitarie da richiedere
		Fase conclusiva	3. comunicazione
		Fase istruttoria	1. Esame domanda 2. individuazione e applicazione meccanismo di calcolo
		Fase conclusiva	1. comunicazione all'interessato
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica		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
	settore servizi alla persona	Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
	settore servizi alla persona	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

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

86. Rilascio certificazioni anagrafiche	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	settore servizi alla persona	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	settore servizi alla persona	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	settore servizi alla persona	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome		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

	settore servizi alla persona	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	settore servizi alla persona	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
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 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	settore servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	settore servizi alla persona	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I ^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	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

	settore servizi alla persona	Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 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 Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
	settore servizi alla persona	Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 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"> 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 Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
	settore servizi alla persona	Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> 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"> Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 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"> Analisi normativa Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 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"> 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"> Predisposizione delle proposte di deliberazione Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi Certificazione di esecutività dell'atto
105. Accesso agli atti		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti Analisi della normativa applicabile Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza

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

	tutti i settori/servizi	Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 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
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Omissione dei controlli sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale non autorizzato
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

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
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

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti o incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
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

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
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)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
1	Adozione atti generali e di programmazione	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
2	Assunzione di personale	settore amministrativo contabile e Unione Marca Occidentale	Responsabile settore amministrativo contabile	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
3	Contrattazione decentrata	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
4	Gestione del personale	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	servizio LL.PP. per le opere pubbliche e tutti gli altri settori/servizi dell'ente per acquisto beni e servizi	Responsabile servizio LL.PP. per le opere pubbliche e tutti gli altri responsabili di settore/servizio per acquisto beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

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

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
10	Individuazione della modalità di affidamento	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'affidamento per non superare il valore dell'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	
14	Pubblicazione del bando	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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	
15	Invio delle lettere di invito	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati oo.ee. a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
16	Trattamento e custodia documentazione di gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
17	Nomina commissione di gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
18	Gestione sedute di gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	
20	Aggiudicazione o esclusione	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	
21	Annullamento della gara	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	
22	Comunicazioni ai partecipanti	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
23	Stipula del contratto	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	
24	Approvazione modifiche al contratto originario	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
25	Autorizzazione al subappalto	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
26	Ammissione delle varianti	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
27	Verifiche in corso di esecuzione	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Omissione dei controlli sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale non autorizzato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	
29	Apposizione di riserve	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
30	Gestione delle controversie	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
32	Nomina del collaudatore	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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	
33	Verifica corretta esecuzione	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Omissione dei controlli sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale non autorizzato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					34	Rendicontazione lavori in economia	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio						
trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari					
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio						
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita,	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione					

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali			a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	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	
38 Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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					
39 Concessione di benefici economici a persone fisiche	tutti i settori/servizi dell'ente e Servizi Sociali dell'Unione Marca Occidentale	Responsabili di settore/servizio del Comune di Resana e responsabile dei servizi sociali dell'Unione Marca Occidentale	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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					
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		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					
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		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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	
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
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto						
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
44	Riscossione coattiva	settore amministrativo contabile	responsabile settore amministrativo contabile	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere					
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					45	Assunzione impegni di spesa	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio						
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						
Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO					
46	Liquidazioni	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il					

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
		servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio		
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MINIMO
47	Pagamenti	settore amministrativo contabile	responsabile settore amministrativo contabile	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
48	Alienazione beni immobili e mobili	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
49	Concessione/locazione di beni immobili	servizio LL.PP.	Responsabile servizio LL.PP.	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	servizio LL.PP.	Responsabile settore assetto e utilizzo del territorio	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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	
51	Gestione prestiti libri/opere	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	servizio Urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	settore amministrativo contabile e servizio urbanistica	Responsabile settore amministrativo contabile e responsabile servizio urbanistica	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
regionali e ai regolamenti comunali		servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona		presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	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	
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		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					
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		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					
58 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile e settore servizi alla persona	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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					
59 Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo-contabile	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		Basso
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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	
60	Affidamento incarico EQ	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	BASSO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	settore amministrativo contabile	Responsabile settore amministrativo contabile	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
62	Gestione del contenzioso	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
63	Conclusioni accordi stragiudiziali	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	MEDIO	
				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		
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto						
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.					
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio						
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art.	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato					

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
6 e 7 LR 11/2004)				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	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		
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	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	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	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	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		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	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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	
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	servizio urbanistica SUE/SUAP	Responsabile servizio Urbanistica SUE/SUAP	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
79	Iscrizione anagrafica	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
80	Cancellazione anagrafica	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
81	Rilascio carta di identità	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO
83	Rilascio attestazione di soggiorno	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
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	
85	Censimento e rilevazioni varie	settore servizi alla persona o altro settore/servizio eventualmente interessato	Responsabile settore servizi alla persona o altro settore interessato	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
86	Rilascio certificazioni	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	MINIMO	
				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		
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		BASSO
					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	
93	Trascrizione atti dall'estero	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					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	
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		BASSO
					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	
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		BASSO
					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	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	
96	Separazioni e divorzi	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
97	Concessioni cimiteriali	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	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
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso		BASSO
101	Tenuta dei registri di leva	settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
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	

Comune di RESANA (TV)
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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
105	Accesso agli atti	tutti i settori/servizi dell'ente	Responsabile servizio LL.PP./Responsabile servizio urbanistica/Responsabile settore amministrativo-contabile/Responsabile settore servizi alla persona	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	BASSO

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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>	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
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	LL.PP.	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
6	Tutti	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
7	Tutti	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
8	Tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Misura specifica già in atto
9	Tutti	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
10	Tutti	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'affidamento per non superare il valore dell'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto	Misura specifica da attuare nel corso del 2024
11	Tutti	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
12	Tutti	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
13	Tutti	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale		
14	Tutti	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
15	Tutti	Invio delle lettere di invito	Mancata rotazione degli operatori economici Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati oo.ee. a discapito di altri	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento	Misura specifica da attuare nel corso del 2024
16	Tutti	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
17	Tutti	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Misura già in atto
18	Tutti	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
19	Tutti	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
20	Tutti	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull'attuazione del principio di rotazione	Misura specifica da attuare nel corso del 2024
21	Tutti	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
22	Tutti	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
23	Tutti	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			prestazione svolta da personale non autorizzato		personale sugli adempimenti		
34	Tutti	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
38	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
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>

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari 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 EQ/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di EQ in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<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>
62	Tutti	Gestione del contenzioso	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Misura già in atto

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato	Misura già in atto
68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
74	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

<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	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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

Comune di Resana
Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Stabiliti dalla legge o dai regolamenti
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
<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				
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				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	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	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	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
		Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	
			Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
			Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
			Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	

Altre modalità di pubblicazione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	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)				responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	responsabile settore amministrativo-contabile	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	responsabile settore amministrativo-contabile	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Per ciascun titolare di incarico:				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento					
		Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno					
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	responsabile settore amministrativo-contabile	Nessuno					
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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				
								Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il Comune di Resana in quanto Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione	Nessuno
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo				
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale				
Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato			responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale						
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	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	responsabile settore amministrativo-contabile	Trimestrale						
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	responsabile settore amministrativo-contabile	Trimestrale						
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo						
Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo						

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	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	responsabile settore amministrativo-contabile		
	OIV	Art.10 c.8 D. Lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi		responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Curricula		responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Compensi		responsabile settore amministrativo-contabile	
	Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	responsabile settore amministrativo-contabile		
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	responsabile settore amministrativo-contabile		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	responsabile settore amministrativo-contabile		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Dati relativi ai premi			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	responsabile settore amministrativo-contabile	
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	responsabile settore amministrativo-contabile		
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				3) durata dell'impegno	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	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)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				3) durata dell'impegno	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
Società partecipate	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	
Società partecipate	Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	

Altre modalità di pubblicazione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale	
				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	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	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
					3) durata dell'impegno	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
			Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale			
	Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	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	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	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	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	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	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo

Altre modalità di pubblicazione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	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	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	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	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	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	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	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.	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Semestrale	
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
		Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	responsabile servizio LL.PP.	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	responsabile servizio LL.PP.	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
--	----------------------	--	--------------------------------	---	------------------------------	------------	---

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
	ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Criteria e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla 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	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				Per ciascun atto:		
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo
7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
				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	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
			Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
			Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo	
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	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)	responsabile settore amministrativo-contabile		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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)	responsabile settore amministrativo-contabile	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	responsabile settore amministrativo-contabile	
	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	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	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente	Tempestivo
Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	responsabili settore amministrativo-contabile/settore servizi alla persona/servizio urbanistica/servizio LL.PP.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	responsabile settore amministrativo-contabile	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
			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)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	responsabile settore amministrativo-contabile	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	responsabile servizio urbanistica/SUAP	
				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	responsabile servizio urbanistica/SUAP	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	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	responsabile servizio LL.PP.	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	responsabile servizio LL.PP.	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	responsabile servizio LL.PP.	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	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	responsabile servizio LL.PP.	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	responsabile servizio LL.PP.	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	responsabile servizio LL.PP.	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente	Annuale
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	responsabile servizio LL.PP.	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	responsabile servizio LL.PP.	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	responsabile servizio LL.PP.	
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	responsabile settore amministrativo-contabile	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

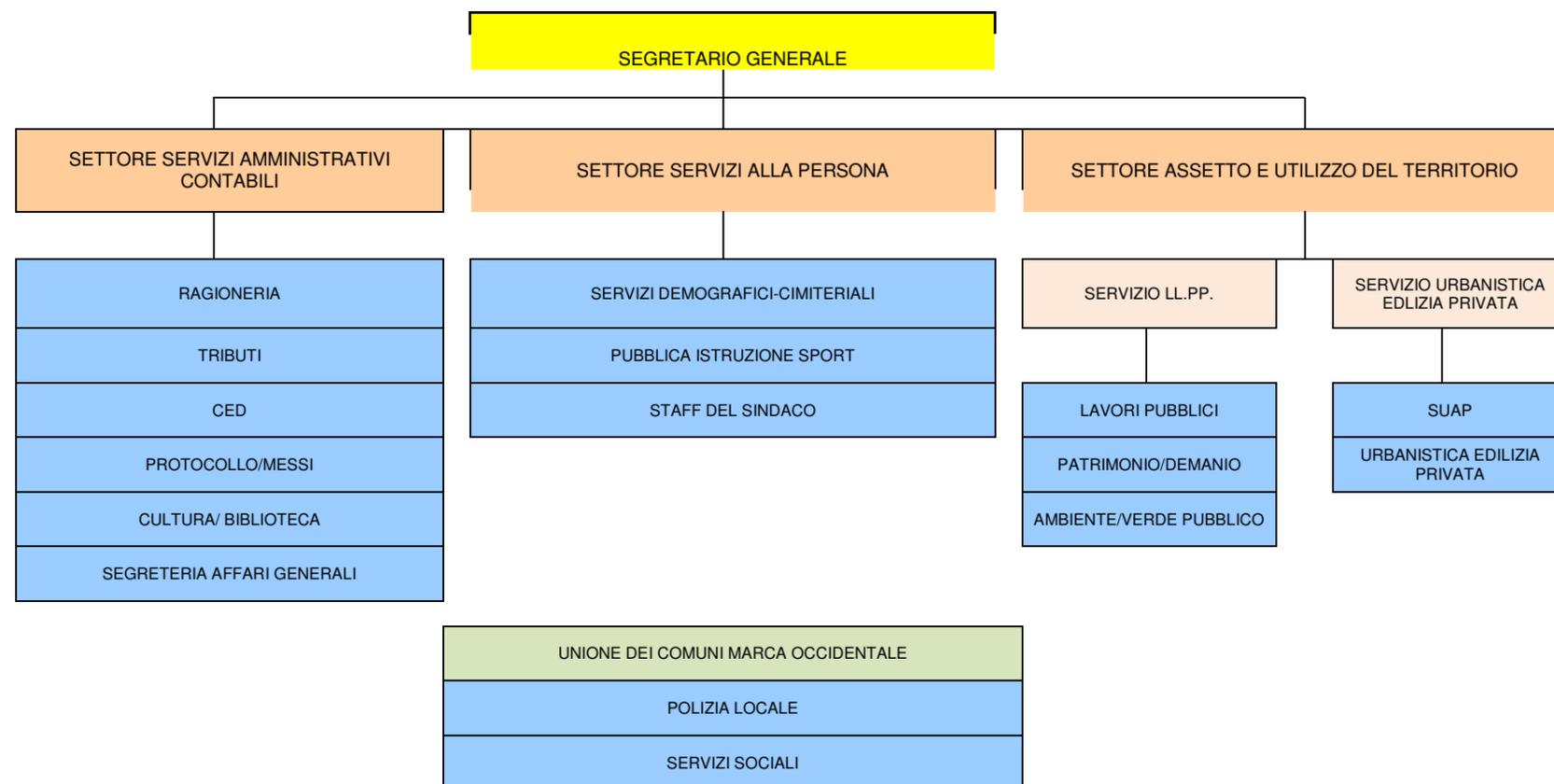
Altre modalità di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	responsabile settore amministrativo-contabile	Tempestivo
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	responsabile settore amministrativo-contabile	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	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	responsabile settore amministrativo-contabile	Annuale
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	responsabile settore amministrativo-contabile	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	(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	responsabile settore amministrativo-contabile

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: struttura organizzativa

Riferimenti normativi:
 - articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
 - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
 - articolo 42 comma 2 lett.a) del D.lgs. 267/2000;
 - artt. 2, comma 1, 6, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165
 - CCNL 16.11.2022;
 - titolo III “Assetto organizzativo” (artt. 47 e ss.) dello Statuto comunale approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nell’esercizio delle funzioni del Consiglio comunale nr. 47 in data 29.11.2016;
 - regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera di Giunta n. 52/2011 e ss.mm.ii.
 - art. 48 D.Lgs. 198/2006
 - Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità
 - art. 1, comma 1, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81
 - art. 6, comma 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80
 - art. 5 DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022



La struttura organizzativa riportata nel grafico è il risultato della riorganizzazione disposta con delibera di Giunta n. 31 del 07.06.2023 conseguente al pensionamento per quiescenza al 01.07.2023 del responsabile del Settore Assetto e Utilizzo del Territorio che fino a tale data accorpava i Servizi LL.PP. e Urbanistica. Dal 01.07.2023 sono state istituite all’interno del Settore Assetto e Utilizzo del Territorio due distinte posizioni di responsabilità facenti capo rispettivamente ai Servizi LL.PP. e urbanistica-edilizia privata, individuando a capo di ciascuna posizione un responsabile diverso considerata la complessità e il livello di specializzazione necessariamente assunto soprattutto nel corso degli ultimi anni dai due ambiti. I relativi incarichi sono stati conferiti con decreti del Sindaco secondo le procedure e nel rispetto dei criteri generali, individuati nella deliberazione di giunta comunale n. 30 del 07.06.2023 avente ad oggetto: “Approvazione regolamento sulla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione ai sensi del capo II del Titolo III del CCNL “funzioni locali” del 16.11.2022 e manuale operativo della metodologia per la graduazione delle posizioni di elevata qualificazione e per la determinazione della retribuzione di risultato”.

PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026

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 2024-2026 si pone in continuità con il precedente Piano 2023-2025 e rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

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

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con pec prot. n. 480 del 17.01.2024 si è provveduto ad inviare il presente piano alla Consiglieria di parità della Provincia di Treviso per il parere di rispettiva competenza.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

SITUAZIONE AL 31.12.2023

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
OPERATORI ESPERTI	0	1	0	1	2	0	0	0	1	1
ISTRUTTORI	0	1	0	2	1	0	1	0	3	2
FUNZIONARI	0	0	1	0	1	0	1	0	2	1
Totale personale	0	2	1	3	4	0	2	0	6	4
% sul personale complessivo	0,00	9,09	4,55	13,64	18,18	0,00	9,09	0,00	27,27	18,18

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	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo Pieno	0	2	1	3	4	0	2	0	5	4
Part Time >50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Totale	0	2	1	3	4	0	2	0	6	4
Totale %	0	9,09	4,55	13,64	18,18	0,00	9,09	0,00	27,27	18,18

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE AL 31.12.2023

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

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tipo Posizione di responsabilità	Valori	Valori	Valori
	assoluti	assoluti	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

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	1	0	0	2	20%	0	2	0	1	0	3	25%
Tra 3 e 5 anni	0	1	0	0	0	1	10,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%
Tra 5 e 10 anni	0	0	0	1	0	1	10,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%
Superiore a 10 anni	0	0	0	2	4	6	60,00%	0	0	0	5	4	9	75,00%
Totale	0	2	1	3	4	10		0	2	0	6	4	12	

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
	Retribuzion e media (imponibile CPDEL)	Retribuzion e media (imponibile CPDEL)
area operatori esperti	21.812,19	23.983,56
area istruttori	25.058,47	25.882,38
area funzionari	28.194,73	27.872,77

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	1		0		1	
Laurea	0		0			
Laurea magistrale	1		2		3	
Master di I livello	0		0			
Master di II livello	0		0			
Dottorato di ricerca	0		0			
Totale personale	10		12		22	100,00%
% sul personale complessivo	9%		9%		18%	

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

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

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Non ricorre la fattispecie per questo ente, in quanto i concorsi sono espletati dall'Unione Comuni Marca Occidentale cui questo Comune ha trasferito il servizio di gestione giuridica ed economica del personale.

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE 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 Misura conciliazione												
Personale che fruisce di part time verticale a richiesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce di part time misto a richiesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Personale che fruisce di smart working	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Personale che fruisce di orari flessibili	0	0	0	0	2	2	0	0	0	1	0	1

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

	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	0	36	36
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	192	72	264
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0	0
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0
Numero giorni di aspettativa retribuita L. 104/1992	0	0	0
Totale rapportato in ore	192	288	480

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	18	16	40	20	94	0	16	0	112	32	160

La ricerca statistica eseguita sul personale del Comune di Resana evidenzia il permanere di un sostanziale equilibrio tra presenza maschile e femminile nel personale dipendente di questo Comune. Si osserva peraltro come nel corso degli ultimi anni il Comune di Resana abbia conosciuto un'inesorabile riduzione del personale dipendente in servizio sempre meno numeroso per effetto dei blocchi al turn over e sempre più anziano con riflessi particolarmente critici a seguito dell'introduzione dei nuovi modelli dell'innovazione tecnologica. Alla luce di tale situazione di contesto, nel corso dell'anno 2023 è stato avviato, nei limiti consentiti dalla normativa statale, un programma di reclutamento di personale in modo da favorire il ricambio generazionale. Peraltro il completamento delle previsioni di copertura approvate mediante la programmazione del fabbisogno per ripristinare un equilibrato e adeguato presidio dei compiti e delle funzioni operative degli uffici deve fare i conti con un altro attuale problema: la non appetibilità del posto in un Comune di dimensioni medio piccole. Quando il Comune è troppo piccolo, aumentano il lavoro e le responsabilità. La carenza di organico, oltre ad essere conseguenza delle norme vincolistiche, oggi solo in parte superate, deriva anche dall'entità dello stipendio: i giovani, siano essi tecnici o amministrativi, a fronte di un salario che difficilmente tocca quota 2.000,00 euro lordi, preferiscono optare per il settore privato o tentare il concorso in Comuni di dimensioni medio grandi o in Provincia, dove a fronte di un carico di lavoro minore possono sperare in un trattamento economico accessorio migliore.

Passando all'esame degli strumenti di conciliazione, al 31.12.2023 il part-time è stato utilizzato da 1 dipendente (donna) all'83,33% mentre un dipendente (donna) certificato soggetto fragile ha usufruito per tutto il 2023 dello smart working. I permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 nel corso del 2023 sono stati fruiti sia da dipendenti per assistenza a familiari (1 uomo e 1 donna), sia da dipendenti per una situazione di invalidità personale grave ex art. 3 comma 3 (1 donna).

SEZIONE 2 Azioni Realizzate e risultati raggiunti

Il piano della azioni positive 2023-2025 prevedeva, per l'annualità 2023 i seguenti obiettivi:

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

Obiettivo: Vista la scadenza dell'incarico dei membri del CUG assicurare 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 effettivo 2023
numero di incontri	almeno 1 al semestre	2 incontri autogestiti

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

Spesa: non sono previste spese per questa iniziativa

Il nuovo CUG è stato nominato con determinazione del Segretario comunale n. 19 del 05.07.2023 e dopo il suo insediamento sono stati organizzati due incontri autogestiti dove i nuovi membri di quest'organo hanno improntato una strategia da condividere con l'Amministrazione per migliorare la produttività e l'efficienza dei servizi comunali attraverso soluzioni volte ad assicurare un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

INIZIATIVA N. 2 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

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

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 effettivo 2023
numero di provvedimenti adottati in relazione alle esigenze	almeno 2 per l'annualità 2023	1

Nel 2023 l'amministrazione ha adottato un nuovo orario di lavoro anche nell'ottica di contenere il considerevole rincaro dei costi di energia elettrica e di gas dovuti alla ben nota crisi geo politica tuttora in corso. La nuova articolazione dell'orario di servizio degli uffici comunali è stata preventivamente sottoposta e condivisa con le organizzazioni sindacali, RR.SS.UU. che hanno manifestato delle richieste che l'Amministrazione ha ritenuto parzialmente di accogliere al fine di contemperare l'esigenza del risparmio energetico con la necessità di venire incontro ai bisogni evidenziati dal personale dipendente. La rimodulazione dell'orario di lavoro e di servizio, passata al vaglio dell'assemblea dei lavoratori, risponde quindi alle esigenze di tutto il personale, per cui non si sono registrate richieste di deroga all'orario di servizio.

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 rivelato 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 effettivo 2023
------------	--------------------	-----------------------

n. ore di formazione pro capite garantite	Media di 10 ore pro capite per l'anno 2023	Media di 14 ore pro capite
---	--	----------------------------

Beneficiari: tutto il personale dipendente compreso quello assunto nel corso del 2023.

In esecuzione della programmazione della formazione del personale prevista nel PIAO 2023-2025 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 PROGRAMMA TE	TOTALE ORE DI FORMAZIONE 2023 PER INIZIATIVA PRO CAPITE	TOTALE ORE ANNUO COMPLESSIVO
NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	22 (TUTTO PERSONALE)	4	1	4	88
CORSO SPECIALISTICO ANTICORRUZIONE PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.	4	3	2	6	24
NORMATIVA PRIVACY G.D.P.R. 2016/679	22 (TUTTO PERSONALE)	3	1	3	66
FISCALITA' LOCALE	2	3	2	6	12
CONTABILITA' BILANCIO PNRR	3	3	3	9	27
DIREZIONE LAVORI /SICUREZZA SUI CANTIERI	1	3	4	12	12
AGGIORNAMENTO SICUREZZA D.LGS. 81/2008	2 (OPERAI)	3	2	6	12
AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA	RLS	4	4	16	16
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					309
MEDIA PRO CAPITE ORE FORMAZIONE ANNO 2023					14

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

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Le ridotte dimensioni del Comune di Resana, unitamente alla esigua disponibilità di risorse umane e finanziarie non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro. Occorre considerare, comunque, che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non evidenziano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. L'organico del Comune di Resana non presenta situazioni di 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 2023-2025, nell'arco del triennio 2024-2026, 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 composizione di nuova nomina dei membri del CUG avvenuta nel corso del 2023 proseguirà la formazione specifica sui temi delle pari opportunità.

Azioni: Autoformazione individuale e/o di gruppo

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

Misurazione:

indicatori	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
numero di incontri	almeno 1 al semestre	almeno 1 al semestre	almeno 1 al semestre

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

Spesa: non sono previste spese per questa iniziativa

INIZIATIVA N. 2 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

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

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

Attori coinvolti: Posizioni organizzative interessate, segretario comunale

Misurazione:

indicatori	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
% istanze accolte	Accoglimento di almeno l'80% delle istanze presentate	Accoglimento di almeno l'80% delle istanze presentate	Accoglimento di almeno l'80% delle istanze presentate

Beneficiari: il personale dipendente interessato

Spesa: non sono previste spese per questa iniziativa

INIZIATIVA N. 3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Azioni

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

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

Attori coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

Misurazione:

indicatori	valore atteso 2024	valore atteso 2025	valore atteso 2026
n. ore di formazione pro capite garantite	Media di 12 ore pro capite per l'anno 2024	Media di 12 ore pro capite per l'anno 2025	Media di 12 ore pro capite per l'anno 2026

Beneficiari: tutto il personale dipendente

Spesa: budget annuo per la formazione 2.850,00

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

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

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi:

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

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

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

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

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

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

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

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

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

Questo ente ha così adottato il presente piano per poter applicare la Direttiva Ministeriale.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

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

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

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

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

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

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

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

Saranno garantite le seguenti misure tecnologiche:

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

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

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

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	2
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Assenza
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	60%

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151

- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Resana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

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

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

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

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

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

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

PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente piano.

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

Si prevedono i seguenti obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024-2026, con i relativi indicatori di raggiungimento:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Implementazione degli archivi digitalizzati anche utilizzando risorse residue PADigitale 2026	Percentuale banche dati consultabili da remoto	60%	60%	70%	80%
	Messa a disposizione di ulteriori postazioni di i PC da utilizzare per il lavoro agile	Numero di PC a disposizione per il lavoro agile	2	3	4	5

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Aumento del numero di ore prestate in modalità "smart"	Numero ore prestate in modalità smart		<2023	<2024	<2025

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Attuazione di interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.	Numero di interventi formativi	0	1	1	1

	Azioni e interventi formativi che aumentino la capacità di lavorare per risultati, per progetti, per processi e che aumentino la capacità di auto organizzarsi	Numero di interventi formativi	0	1	1	1
	Azioni e interventi formativi che agiscano favorevolmente sulla capacità di usare le tecnologie	Numero di interventi formativi	0	1	1	1

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
IMPATTI	Riduzione uso carta	Numero risme consumate		<2023	<2024	<2025
	Diminuzione assenze	giorni di assenza/giorni lavorati		<2023	<2024	<2025



COMUNE DI RESANA

PROVINCIA DI TREVISO

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

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

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

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

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Art. 2 DEFINIZIONI

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

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

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

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

Art. 3 DESTINATARI

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

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

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

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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

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

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

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

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

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

Art. 6 PRIORITA'

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

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

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

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

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

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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

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

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

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

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

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

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

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

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

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

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

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

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

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

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

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

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

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

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

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

Art. 15 PRIVACY

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

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

Art. 16 SICUREZZA

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

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

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

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

Art. 17 VALUTAZIONE PERFORMANCE

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

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

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

Art. 18
FORMAZIONE

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

Art. 19
NORMA FINALE

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

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Area _____

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

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

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

EVENTUALE:

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

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

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

Lavoratrici in gravidanza;

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

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

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

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

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

DICHIARA

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

INDIVIDUA

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

Data _____

Firma _____

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

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

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

VISTI

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

CONCORDANO QUANTO SEGUE

Oggetto e durata dell'Accordo

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

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

Durata e articolazione

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

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

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

Luogo della prestazione lavorativa

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

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

Via _____ n. _____

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

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

Strumenti di lavoro agile

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

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

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

Fascia di contattabilità

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

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

Diritto alla disconnessione

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

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

Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

Protezione e riservatezza dei dati

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

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

dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

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

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

Recesso

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

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

Clausola di rinvio

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

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

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

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

SERVIZIO/SETTORE:

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

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

Dettaglio dei risultati attesi

Tempi di esecuzione stimati

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

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE AGILE

LAVORO AGILE

Tabella per la rendicontazione degli adempimenti di lavoro agile
del dipendente_.....

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

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

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

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

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphome

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphome come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

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

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

*** **

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Linee Guida

Sul trattamento di dati personali

nel contesto del lavoro svolto in modalità – Smart Working

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

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

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

ART. 2 - REGOLE PER I TRATTAMENTI INFORMATICI

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

- 1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.
- 2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal Dipendente con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al Dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di tele lavoro a colleghi, familiari, amici o altre persone. Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Dipendente dell'attività svolta al di fuori dei locali dell'ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conserva i log di utilizzo riferiti ad un account del Dipendente, come specificato nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'ente e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.
- 3) L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità "Strumenti") che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento e nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici. Si consiglia l'uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al Dipendente.
- 3 bis) In alternativa all'uso di strumenti informatici propri del dipendente l'ente potrà fornire allo stesso l'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working; tale attrezzatura andrà utilizzata esclusivamente per il lavoro prestato al di fuori della sede municipale.
- 4) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata. E' vietato l'uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.
- 5) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
- 6) Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico). L'accesso al sistema di gestione del lavoro agile prevede l'autenticazione a due fattori: il dispositivo di autenticazione del secondo fattore dovrà prevedere il

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

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

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

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

ART. 3 REGOLE PER I TRATTAMENTI NON INFORMATICI

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

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

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

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

ART. 4 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

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

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

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

Riferimenti normativi:

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

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale alla data di adozione della programmazione.</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 25.10.2023:</p> <p>TOTALE: n. 22 unità di personale:</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 22 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 21 a tempo pieno n. 1 a tempo parziale oltre a n. 2 unità a tempo pieno e indeterminato trasferite all'Unione Marca Occidentale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 7 area dei funzionari EQ così articolate: n. 2 funzionari contabili n. 1 funzionario amministrativo-contabile n. 1 funzionario amministrativo n. 2 funzionari tecnici n. 1 funzionario assistente sociale trasferito in Unione</p> <p>n. 11 area degli istruttori: n. 5 istruttori amministrativi n. 2 istruttori tecnici n. 2 istruttori contabili n. 1 istruttore programmatore n. 1 istruttore agente di Polizia Locale trasferito in Unione</p> <p>n. 6 operatori esperti: n. 2 operatori esperti amm.vi n. 2 operatori esperti servizi tecnico-manutentivi n. 1 operatore servizi generali/messo n. 1 operatore esperto contabile</p>
---	--	--

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
In questa sezione: vengono inquadrati normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);

sono evidenziate le cessazioni previste e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto b);

è richiamata la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto c).

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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 2022 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 2022, colloca il comune di Resana al di sotto della soglia limite del 26,9%, ossia nella soglia del 17,85% come da prospetto sottoriportato.

Il valore potenziale di incremento della spesa del personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia massima del 26,9% è calcolato in € 423.940,06 (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 2024 pari al 26% corrisponde all'importo di € 211.874,43 (26% della spesa di personale registrata nel 2018 per € 814.901,65) come risultante dal seguente prospetto:

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
 COMUNE DI RESANA

FASE 1	POPOLAZIONE AL 31.12.2022	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	TURN OVER GIA' UTILIZZATO	spesa registrata 2018
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	9454	E	62.288,69	62.288,69	814.901,65
FASE 2	SPEA RENDICONTO 2022			836.824,82	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020			4.667.133,20	MEDIA 4.981.917,02
	ENTRATE RENDICONTO 2021			5.439.747,36	
	ENTRATE RENDICONTO 2022			4.838.870,51	
	FCDE rendiconto 2022			295.058,74	
	ENTRATE NETTO FCDE			4.686.858,28	
FASE 3	17,85%				
CALCOLO % ENTE					
FASE 4	423.940,06				26,90%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)					
FASE 5			26,00%		
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2					

	incremento massimo teorico	423.940,06		
	incremento entro limite Tabella 2	211.874,43		
	incremento effettivo	211.874,43		
NUOVO LIMITE SPESA				
FASE 6	spesa registrata 2018 secondo art.2			
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	1.026.776,08		
<i>(EVENTUALE)</i>				
FASE 7	incremento effettivo + bonus facoltà residua	211.874,43	IMPORTO TURN OVER RESIDUO	
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO				
INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA				
FASE 8	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 7 (segno negativo)	211.874,43	1.026.776,08	
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 collocandosi tra i comuni con % inferiore al valore soglia (ente virtuoso) in grado di sfruttare tutta la capacità assunzionale data dal citato DPCM.

verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La presente programmazione consente il rispetto della spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, pari ad euro 1.042.876,09 come di seguito calcolata e certificata.

	Media 2011/2013
	2008 per enti non soggetti al patto
Spese macroaggregato 101	€ 1.084.404,64
Spese macroaggregato 103	€ 3.666,67
Irap macroaggregato 102	€ 73.890,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ 28.372,00
Altre spese: CONV. SERVIZIO ASS. SEGRETERIA COMUNALE	€ 18.249,78
Altre spese: spese personale Unione	
Altre spese: da specificare.....	
Totale spese di personale (A)	€ 1.208.583,09
(-) Componenti escluse (B)	€ 165.707,00
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 1.042.876,09

verifica rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, della Legge n. 122/2010 così come applicato a seguito dell'introduzione dell'art. 11, comma 4-bis, L. 114/2014, il limite per le assunzioni di personale a tempo determinato per il Comune di Resana è rappresentato dalla media della spesa sostenuta per la medesima finalità nel triennio 2007-2009 come di seguito calcolato:

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			

Spesa 2024 prevista per forme di lavoro flessibile: 0,00

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art.16 della L. n. 183/2011 all'esito della quale risulta che la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero, né complessivamente né con riferimento ai singoli profili.

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

Il Comune di Resana rispetta i seguenti vincoli:

- presenta un rapporto dipendenti/popolazione pari a 1/394, inferiore al parametro legale calcolato per gli enti deficitari, previsto dal come indicato nel D.M. 18.11.2020 (Popolazione da 5.000 a 9.999 = Limite rapp. 1/169 => Comune di Resana n. 24 dipendenti - inclusi quelli trasferiti in Unione - su 9.454 abitanti al 31.12.2022 => Rapp. 1/394);
- assicura l'osservanza ed è in regola con il rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999 n. 68;
- non è un ente strutturalmente deficitario come risulta dall'ultimo Conto Consuntivo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 27.04.2023;
- ha conseguito un risultato di competenza non negativo come risulta dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione 2022 (art. 1 comma 821 L. 30/12/2018 nr. 145);
- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2023 – 2025, del Rendiconto 2022 e del Bilancio consolidato 2022, come da deliberazioni del Consiglio Comunale rispettivamente n. 49 del 30.12.2022, n. 6 del 27.04.2023, n. 21 del 29.09.2023;
- ha rispettato i termini per l'invio dei dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), come da esiti BDAP del 23.01.2023 relativamente all'invio del bilancio 2023-2025, del 04.05.2023 relativamente all'invio del rendiconto 2022 e del 12.10.2023 relativamente al bilancio consolidato 2022;
- ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 di cui al D.Lgs. n. 198/2006" all'interno del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta n. 4 del 01.02.2023;
- ha adottato il Piano della performance relativo al 2023 all'interno del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta n. 4 del 01.02.2023.

b) stima del trend delle cessazioni e necessità dotazionali emergenti:

Nel corso dell'anno 2024, in base alla normativa pensionistica vigente è previsto il collocamento a riposo di:

- n. 1 dipendente dell'Area degli Operatori esperti amministrativi, (ex cat. B3 p.e. B6) assegnato al servizio LL.PP.;
- n. 1 dipendente dell'Area degli Operatori servizi generali (ex cat. B1 p.e. B5) assegnato al settore amministrativo contabile.

L'Amministrazione per garantire il mantenimento dei livelli occupazionali utili ad un buon funzionamento della "macchina" intende procedere alla sostituzione delle cessazioni 2024. Peraltro la progressiva digitalizzazione dei processi produttivi comporta l'individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate con conseguente discontinuità tra il profilo delle risorse umane di prossima cessazione e quello facente capo alle nuove competenze e mansioni richieste al nuovo personale da assumere. Si ritiene pertanto alla luce di quanto sopra prevedere l'assunzione – con decorrenza 01.01.2024 – di un istruttore tecnico affinché possa comunque affiancare la figura di operatore esperto amministrativo che sarà collocato a riposo il prossimo 30.06.2024 in considerazione soprattutto delle ricadute del PNRR sull'attività dell'Amministrazione e di sostenere le politiche e gli interventi

dell'Amministrazione mediante l'assunzione, con decorrenza 01.01.2025, di un profilo appartenente all'area degli istruttori amministrativi da assegnare al settore amministrativo contabile.

Poiché la fascia di popolazione lavorativa più numerosa in questo Comune si posiziona fra i 51 e i 60 anni con un evidente problema di ricambio generazionale, si ritiene di procedere alle prossime assunzioni attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e/o di procedura concorsuale pubblica.

Riepilogata nella tabella sottostante la programmazione del fabbisogno del personale per gli anni 2024-2026, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001:

ANNO 2024	
n. posti da ricoprire	modalità di copertura
1 posto di istruttore servizi tecnici in sostituzione della figura professionale di operatore esperto amministrativo che cesserà al 01.07.2024 per raggiungimento limiti massimi di età	copertura mediante concorso pubblico e/o accordo con altro ente per utilizzo di valide graduatorie concorsuali nel termine di efficacia delle stesse
ANNO 2025	
n. posti da ricoprire	modalità di copertura
1 posto di istruttore AMMINISTRATIVO in sostituzione della figura professionale di operatore servizi generali che cesserà nel corso del mese di dicembre 2024	copertura mediante concorso pubblico e/o accordo con altro ente per utilizzo di valide graduatorie concorsuali nel termine di efficacia delle stesse
ANNO 2026	
n. posti da ricoprire	modalità di copertura
AL MOMENTO NON SONO PREVEDIBILI CESSAZIONI	

La dotazione organica dell'ente tenuto conto del personale in servizio e dei posti che si intendono ricoprire risulta evidenziata nella tabella sottostante:

	area	profilo professionale	POSTI OCCUPATI	Note
SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	funzionari	funzionario amministrativo contabile	1	
	funzionari	funzionario amministrativo contabile	1	
	funzionari	funzionario contabile	1	
	istruttori	istruttore amministrativo contabile	1	
	istruttori	istruttore amministrativo contabile	1	
	istruttori	istruttore programmatore	1	
	istruttori	istruttore amministrativo	1	
	operatori esperti	operatore esperto amministrativo-contabile	1	
	operatori esperti	operatore esperto servizi generali	1	è prevista la cessazione nel corso del mese di dicembre 2024 e la sostituzione con 1 profilo amministrativo appartenente all'area degli istruttori
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	funzionari	funzionario amministrativo	1	
	istruttori	istruttore amministrativo	1	
	istruttori	istruttore amministrativo	1	
	istruttori	istruttore amministrativo	1	
	operatori esperti	operatore esperto amministrativo	1	
SRVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SUAP	funzionari	funzionario servizi tecnici	1	
	istruttori	istruttore amministrativo	1	
	istruttori	istruttore servizi tecnici	1	
	istruttori	istruttore servizi tecnici	1	
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	funzionari	funzionario servizi tecnici	1	
	operatori esperti	operatore esperto amministrativo	1	è prevista la cessazione dal 01.07.2024 e la sostituzione con 1 profilo tecnico appartenente all'area degli istruttori
	operatori esperti	operatore esperto servizi tecnico manutentivi	1	
	operatori esperti	operatore esperto servizi tecnico manutentivi	1	
Personale trasferito in Unione Comuni Marca Occidentale	funzionari	funzionario assistente sociale	1	
	istruttori	istruttore agente di Polizia Locale	1	
	istruttori	istruttore agente di Polizia Locale	0	figura cessata c/o Unione Comuni Marca Occidentale al 09.01.2022
TOTALE			24	

La dotazione organica adottata dall'ente locale trasformata in valore finanziario al fine di ottenere la spesa del personale teorica prevista, sulla base dei valori contrattuali e delle singole aree presenta i seguenti valori rappresentati nella 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:

SERVIZIO	TABELLARE + 13.MA + COMPARTO + R.I.A.+ QUALIFICA + PROGRESSIONE	T.E.A. - (Produttività) -	straordinario	ALTRO	ONERI RIFLESSI (cpdel - inadel - inail) -	tfs e tfr	TOTALE	
SEGRETERIA	105.676,77	4.100,00	1.200,00	13.632,59	30.727,40	5.389,98	160.726,74	
RAGIONERIA	86.853,38	5.100,00	1.700,00	0,00	22.880,60	3.041,38	119.575,35	
TRIBUTI	53.413,22	2.100,00	500,00	3.000,00	14.346,21	1.538,30	74.897,74	
UFFICIO TECNICO	68.494,70	1.500,00	600,00	9.027,17	19.461,31	2.518,64	101.601,82	
BIBLIOTECA	26.131,63	1.000,00	0,00	0,00	6.592,99	752,59	34.477,20	
VIABILITA' STRADE	42.955,71	2.720,00	1.700,00	700,00	12.055,06	2.137,45	62.268,22	
URBANISTICA	103.414,73	3.200,00	1.500,00	20.866,73	31.575,87	4.999,56	165.556,88	
ANAGRAFE	105.126,79	3.950,00	600,00	8.048,37	28.900,92	5.270,04	151.896,13	
TOTALE	592.066,93	23.670,00	7.800,00	55.274,85	166.540,35	25.647,95	871.000,08	
spesa segretario								25.000,00
cessione capacità assunzionale all'Unione								10.000,00
spesa personale trasferito								115.000,00
spesa flessibile complessiva								-
servizio sostitutivo mensa								5.000,00
totale complessivo								1.026.000,08
limite D.L. 33/2020								1.026.776,08

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

c) Certificazione del revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 15 prot. com. n. 10975 del 23.10.2023.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocatione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno / In questa sezione sono definite le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro b) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/ determinato, per mobilità etc.).

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono in previsione per il triennio 2024-2026 procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente in quanto l'istituto è principalmente legato ad esigenze riorganizzative che al momento non si riscontrano avendo l'amministrazione concluso una variazione della struttura organizzativa lo scorso 01.07.2023.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si ritiene di procedere alla copertura dei posti individuati nella sezione b) "stima del trend delle cessazioni e necessità dotazionali emergenti" del box precedente, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, preferibilmente mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità di altri enti e/o tramite esperimento di procedura concorsuale pubblica. Tali procedure meglio si prestano a garantire l'assunzione di forza lavoro giovane di cui questo ente ha particolare bisogno stante la "naturale attitudine" dei giovani all'utilizzo delle nuove tecnologie e piattaforme informatiche e per il loro conseguente supporto nei processi di digitalizzazione in corso.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Per quanto espresso al punto precedente non si prevedono procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs.165/2001 a copertura di posti individuati nella sezione b) "stima del trend delle cessazioni e necessità dotazionali emergenti" del box precedente in quanto oltre il 70 per cento dei dipendenti ha attualmente più 50 anni e l'istituto della mobilità volontaria non assicura il ricambio generazionale ritenuto essenziale per l'organizzazione dell'ente.

d) progressioni verticali di carriera:

Al momento non si prevedono progressioni verticali di carriera che sono condizionate dalla normativa vigente (obbligo di destinare almeno il 50% dei posti previsti per nuove assunzioni all'esterno) e quindi da quanto previsto nella sezione "b) stima del trend delle cessazioni e necessità dotazionali emergenti" del box precedente.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Non si prevedono per il 2024 assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU ecc. Inoltre la capacità teorica di spesa per lavoro flessibile per complessivi euro 19.000,00 non potrà essere riservata per l'anno 2024 all'Unione Comuni della Marca Occidentale cui questo ente fa parte al fine di poter rispettare il valore finanziario complessivo relativo alla spesa del personale a tempo indeterminato in servizio più quello assumibile in relazione alle facoltà assunzionali previste dal decreto legge 34/2019.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non si prevedono assunzioni mediante procedure di stabilizzazione non ricorrendone la fattispecie.

3.3.4 Formazione del personale
In questa sezione sono definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:
 - Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
 - Artt. 54 e segg. Ccnl 2019/2021;
 - Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
 - Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
 - Regolamento UE 679/2016, art. 32;
 - D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

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

Nel triennio 2024/2026 una parte consistente del budget destinato alla formazione verrà impiegato per il potenziamento delle competenze in materia di:

Fondi PNRR: per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR sarà necessario proseguire la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività.

Formazione dedicata alla CYBER-SECURITY AWARENESS TRAINING, obbligatoria ai sensi del Piano Triennale per l'informatica e degli indirizzi Agid mirata ad accrescere efficacemente la consapevolezza del personale comunale relativamente alle diverse tipologie di minacce informatiche che quotidianamente si riscontrano nell'Ente pubblico.

Formazione dedicata alle misure per la digitalizzazione nel PNRR: per garantire la formazione sui principali progetti di trasformazione digitale della PA (ANPR, PDND, IO).

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

L'Amministrazione comunale di Resana assicura la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell'Ente. Per il triennio 2024-2026 le risorse finanziarie a ciò destinate non possono essere inferiori a quelle già stanziati nel 2023.

ABBONAMENTI PER COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	
BOLLETTINO INTERAZIONE	120,00
ANUTEL	800,00
ANUSCA	1.100,00
CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA	1.200,00
RIVISTA LO STATO CIVILE ITALIANO	350,00
TOTALE	3.570,00

BUDGET DESTINATO A CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DISTINTI PER CENTRI DI SPESA	
UFFICIO SEGRETERIA	600,00
UFFICIO RAGIONERIA	700,00
UFFICIO TRIBUTI	500,00
UFFICIO TECNICO	650,00
UFFICIO ANAGRAFE	400,00
	2.850,00

c) modalità di erogazione della formazione

La formazione viene assicurata prevalentemente da docenti esterni esperti in materia per il tramite di:

- Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana: aderendo a questa associazione il Comune di Resana ha garantita annualmente una quota pari ad una ventina di corsi di formazione in diversi ambiti che interessano tutti i settori dell'ente;
- ANUSCA: l'Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del Settore Servizi Demografici;
- ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali): aderendo a questa associazione oltre a ricevere la rassegna stampa quotidiana on line (con approfondimenti su novità normative, pronunce dei magistrati contabili ecc...) il personale dipendente ha la possibilità di partecipare a seminari di studio, convegni e conferenze contraddistinti sempre dalla partecipazione di alti Funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze;
- IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale): Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) offre momenti formativi nei vari ambiti d'interesse comunale ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante del personale dipendente;
- BOLLETTINO INTERAZIONE: abbonamento on line utilizzato quale strumento di informazione per l'analisi e la spiegazione di tematiche fiscali legate alla contabilità degli enti locali;
- SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La formazione verrà integrata anche attraverso l'utilizzo della piattaforma on line SYLLABUS che offre ai dipendenti una formazione personalizzata, in modalità e-learning al fine di sviluppare ed accrescere la capacità digitale nell'amministrazione garantendo così una maggiore diffusione di servizi online offerti a cittadini e imprese.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria.

Ciascun Responsabile all'interno del proprio Settore procede annualmente ad individuare la formazione/aggiornamento ritenuto necessario. Per coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la diffusione del materiale ricevuto ai corsi ed il confronto costante con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate. Dovranno quindi essere assicurate la pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative in un'ottica di collaborazione e lavoro di rete.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di servizio che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili).

d) obiettivi e risultati attesi della formazione

-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:

1. l'autonomia operativa, volta a potenziare i livelli di responsabilizzazione del personale;
2. l'apprendimento auto-diretto, tramite il quale il personale è gestore attivo del proprio apprendimento anche al di fuori di uno specifico corso formativo.

Sezione 4: Monitoraggio

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

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

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