



Numero 31
In data 29-03-2023

COMUNE DI ISTRANA

Provincia di Treviso

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventinove** del mese di **marzo** alle ore **18:00**, nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'argomento risultano:

			Presente / Assente
1.	GASPARINI MARIA GRAZIA	Sindaco	Presente
2.	FRANCESCATO ANDREA	Assessore	Presente
3.	FIGHERA LUCIANO	Assessore	Presente
4.	CIGANA LUIGINA	Assessore	Presente
5.	ROSSI MARIANNA	Assessore	Presente

Risultano presenti numero 5 e assenti numero 0.

Presiede il Sindaco Gasparini Maria Grazia.

Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Pavan Patrizia.

Essendo legale la seduta, il Sindaco dà avvio alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, cosiddetto “Decreto Reclutamento, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto all’articolo 6 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), un nuovo strumento pensato per la semplificazione delle procedure di programmazione delle PA, per garantire trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori, riunendo in un unico documento una serie di piani e adempimenti in precedenza gravanti separatamente in capo alle medesime;

VISTO il DPR 24.06.2022 n. 81, avente ad oggetto: “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, approvato ai sensi dell’art. 6 comma 5 del DL 09.06.2021 n. 80 convertito con modificazioni in legge 09.08.2021 n. 113;

DATO ATTO che ai sensi dell’art. 1 del DPR 24.06.2022, n.81 il Piano integrato di attività e organizzazione sostituisce tutta una serie di atti che sono obbligatori per le PA. In particolare, confluiscono nel PIAO i piani:

- del fabbisogno del personale;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- della performance;
- delle azioni positive
- dell’organizzazione del lavoro agile
- della formazione del personale;

VISTO il DM 30.06.2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, a mezzo del quale è stata definita l’articolazione del PIAO, proponendo una guida alla sua compilazione con la descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione, contenuta nell’allegato al decreto stesso, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

ATTESO che il Comune di Istrana, alla data del 31.12.2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

DATO ATTO che ai sensi dell’art. 2 del DM 30.06.2022 n. 132 il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del decreto medesimo, e che tali sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 21.09.2022 con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Istrana per il triennio 2022-2024;
- le deliberazioni consiliari n. 52 e 53 del 21.12.2022 con le quali sono stati approvati, rispettivamente, il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e il Bilancio di Previsione 2023/2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 28.12.2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 8.02.2023 con la quale è stato approvato, nelle more dell’approvazione complessiva del PIAO nei termini di legge, uno stralcio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, redatto in coerenza con gli strumenti programmatici in premessa richiamati, , limitatamente alle seguenti sezioni e sottosezioni:
 - Sezione 1. – Scheda anagrafica dell’Amministrazione
 - Sezione 2. – 2.2. Performance, relativamente al Piano delle azioni positive 2023-2025;
 - Sezione 3. - 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;

PRESO ATTO del Comunicato A.N.A.C. del 24.01.2023 con il quale è stato rinviato al 31.3.2023 il termine per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

DELIBERA DI GIUNTA n. 31 del 29-03-2023 - COMUNE DI ISTRANA

2023-2025, nonché precisato che tale rinvio vale anche per l'adozione del PIAO e che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197;

ATTESO che la mancata adozione del PIAO comporta:

- il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- il divieto di assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, il divieto l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano;

RAVVISATA la necessità di procedere all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025, in coerenza con gli strumenti di programmazione riferiti al triennio 2023/2025, già approvati con le deliberazioni sopra citate ed in coerenza con il quadro normativo vigente più sopra descritto;

RITENUTO, per economicità degli atti, inserire nel PIAO anche la sezione 2.2. relativa alla Performance 2023, ancorchè non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti i quali adottano il PIAO con modalità semplificate;

VISTO il PIAO 2023-2025, allegato al presente atto e redatto in conformità allo schema previsto dal D.M. 30/06(2022, n. 132 dal Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, relativamente alle Sezioni 2 e 4 e dal Responsabile dell'Area 1[^] - Servizi generali e culturali relativamente alle Sezioni 1 e 3;

DATO ATTO che:

- in data 9.01.2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune un avviso pubblico (prot. n. 299 del 9.01.2023), contenente l'invito a presentare eventuali suggerimenti e proposte sui contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025; al termine della pubblicazione non sono pervenute osservazioni;
- l'organo di revisione ha espresso in data 02.02.2023 parere positivo sulla parte del PIAO legata al Piano dei fabbisogni di personale;
- con nota prot. n. 1288 in data 27 gennaio 2023 è stato trasmesso alle Organizzazioni sindacali lo stralcio del PIAO relativamente al piano del fabbisogno del personale anni 2023/2025, per la prescritta informativa;
- che, a norma dell' art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006, la proposta di Piano delle azioni positive è stata trasmessa alla Consigliera di parità della Provincia di Treviso e alle R.S.U. dell'ente;

CONSIDERATO che la Consigliera provinciale di parità, con nota pervenuta in data 30.01.2023, ha espresso parere favorevole, mentre sono pervenute le seguenti ulteriori proposte da parte delle rappresentanze sindacali:

- con riferimento al benessere organizzativo, fatto salvo l'esperimento di tutte le possibilità previste dalla normativa vigente per l'aumento dell'attuale dotazione organica, si propone una valutazione dei carichi di lavoro di ciascun ufficio, al fine di determinare eventuali diverse ripartizioni delle competenze e necessità, così da "bilanciare" gli oneri gravanti sui singoli uffici;
- nei casi di riorganizzazione degli uffici, si propone di dare priorità alla valorizzazione del personale interno, agevolandone il percorso di crescita mediante il riconoscimento delle professionalità e delle competenze acquisite, ricorrendo ove possibile alle progressioni orizzontali e tra le aree, secondo i principi di efficacia e trasparenza (preso atto del nuovo sistema di classificazione dei lavoratori previsto dal CCNL 2019-2021);
- implementare i corsi di formazione per il miglioramento delle performance individuali nello svolgimento delle mansioni quotidiane (esempi: corsi di perfezionamento di computer, per la gestione dei rapporti col pubblico, di lingue straniere, ecc...);
- possibilità di sottoporre appositi questionari al personale dipendente finalizzati ad un'indagine

DELIBERA DI GIUNTA n. 31 del 29-03-2023 - COMUNE DI ISTRANA

conoscitiva sul benessere organizzativo, che consenta di individuare criticità e relative possibili soluzioni,

- migliorare il confort lavorativo attraverso la riorganizzazione di taluni ambienti/spazi e dotazioni di lavoro, in collaborazione con RSPP e RLS (es. ricognizione della dotazione informatica con l'acquisto di nuovi computer e relativi monitor più performanti, nonché di uno scanner adeguato per le necessità ad es. dell'Ufficio Tecnico, ecc.);
- sensibilizzazione di tutto il personale sui temi del "team building" (lavoro di squadra), favorendo momenti motivazionali e di aggregazione anche in ambito extra lavorativo;
- ai fini formativi, di aggiornamento e di confronto, favorire dei momenti di partecipazione con i C.U.G. costituiti presso gli enti locali limitrofi per avviare un tavolo di lavoro condividendo azioni e progetti con la finalità di creare occasioni favorevoli per definire eventuali proposte di azioni sinergiche comuni.

PRESO ATTO delle suddette proposte e ritenuto di tenerne conto in sede di attuazione del piano;

RITENUTO, per quanto sopra detto, di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato e parte integrante del presente atto e i relativi allegati (allegato 1 Catalogo dei processi; allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi; allegato 3 Registro degli eventi rischiosi; allegato 4 Misurazione del livello di esposizione al rischio; allegato 5 Misure preventive; allegato 6 Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente),

RIENUTO di individuare nella persona del Responsabile dell'Area 1[^] - Servizi generali e culturali il referente per il Comune di Istrana per tutti gli adempimenti conseguenti;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il parere favorevole del Responsabile del Servizio interessato espresso in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole del Responsabile del Servizio finanziario espresso in merito alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole in merito al Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 del Revisore dei conti, previsto ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e redatto sulla base della relazione illustrativa predisposta dagli uffici, giusto verbale n. 1/2023 del 02.02.2023;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1. di approvare** il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale e i relativi allegati (allegato 1 Catalogo dei processi; allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi; allegato 3 Registro degli eventi rischiosi; allegato 4 Misurazione del livello di esposizione al rischio; allegato 5 Misure preventive; allegato 6 Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente);
- 2. di individuare** nella persona del Responsabile dell'Area 1[^] - Servizi generali e culturali il referente per il Comune di Istrana per tutti gli adempimenti conseguenti, tra i quali la pubblicazione nel Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica e nelle apposite sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

- di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4[^] del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Gasparini Maria Grazia

Il Segretario comunale
dott.ssa Pavan Patrizia

DELIBERA DI GIUNTA n. 31 del 29-03-2023 - COMUNE DI ISTRANA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI ISTRANA
PROVINCIA DI TREVISO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. ____ del _____

**SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di **ISTRANA**

Indirizzo: **VIA SAN PIO X 15- 31036 ISTRANA (TV)**

Codice fiscale/Partita IVA: 80008050264

Telefono:0422831810

Sito internet: WWW.ISTRANA.TV.IT

E-mail: protocollo@comune.istrana.tv.it

Pec: istrana@pec.comune.istrana.tv.it

Numero abitanti al 31.12 2022: 9151

Numero dipendenti al 31.12.2022: 33

Superficie territoriale:25,70 Km²

Codice Istat: 026035

Codice Catastale: E373

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, l'ANAC indica il valore pubblico nella sua accezione più ampia, *“intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica*

o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.”

Si tratta, pertanto, della somma di due fattori, la percezione degli utenti dei servizi pubblici in merito alla qualità dei servizi erogati e la reale efficacia ed efficienza dell'agire dell'ente. Ancorchè questa sezione non sia obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti si ritiene comunque utile indicare le principali linee di intervento fissate dall'attuale Amministrazione.

Le sfide che l'attuale situazione economica e sociale pone ai Comuni sono tante e l'obiettivo è quello di saperle cogliere e affrontare nel migliore dei modi, con gli strumenti operativi a disposizione delle Amministrazioni locali. La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione di programmi e progetti che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2023-2025.

A tal proposito si rinvia a quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 21.12.2022.

Inoltre, alla luce dell'approvazione del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), strutturato in 6 missioni, anche il Comune di Istrana condivide le finalità e le priorità di sviluppo e investimento contenute nelle strategie europee *Green Deal* e *Next Generation EU*.

Nello specifico, gli obiettivi del PNRR del Comune perseguono le seguenti finalità:

- Sostenere la transizione digitale nell'organizzazione ed erogazione dei servizi comunali e il potenziamento della rete infrastrutturale di comunicazione;
- Realizzare la migrazione in ambiente *cloud* dei dati e degli applicativi informatici del Comune;
- Rafforzare le competenze digitali dei cittadini;
- Rafforzare la mobilità ciclistica, migliorare la qualità della vita in ambito urbano aumentando la sicurezza e riducendo l'inquinamento dell'aria e acustico;
- Promuovere l'efficientamento energetico e la riqualificazione degli edifici pubblici e dell'illuminazione pubblica;
- Sostenere il mondo scolastico migliorando gli spazi, la qualità e la quantità dei servizi di istruzione;
- Rafforzare il ruolo dei servizi sociali territoriali come strumento di resilienza, mirando alla definizione di modelli personalizzati per la cura dei bisogni delle famiglie, dei minori, degli adolescenti, degli anziani e delle persone non autosufficienti;
- Investire in progetti di rigenerazione urbana al fine di sostenerne la conservazione, la valorizzazione e favorire, nel contempo, il miglioramento delle condizioni ambientali, del decoro urbano e dello sviluppo culturale, turistico, economico e sociale dei territori interessati.

Rientrano inoltre tra gli obiettivi di valore pubblico la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa nonché la transizione digitale dell'ente.

➤ **Piano dettagliato degli obiettivi e della performance 2023-2025**

Si riportano di seguito gli obiettivi individuati dall'ente e assegnati alle singole aree organizzative. In particolare alcuni obiettivi di valore pubblico sono assegnati trasversalmente a tutti o ad alcuni settori, essi riguardano in particolare la promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza, l'attuazione del piano per la transizione digitale e l'utilizzo dei fondi PNRR assegnati.

1^ AREA – SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI
Responsabile del Servizio: Alessandra Gasparetto

Risorse del personale assegnate:

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Sartori Alessandro	D	Istruttore direttivo amministrativo	36 ore
De Lazzari Lorenzo	D	Istruttore direttivo amministrativo	36 ore
Muzio Giorgia	C	Istruttore amministrativo	36 ore
Renosto Paola	C	Istruttore amministrativo	36 ore
Veneran Lia-Anna	C	Istruttore amministrativo	30 ore
Bordignon Roberta	C	Istruttore amministrativo	36 ore
Risato Franca Elisa	C	Istruttore bibliotecario	36 ore
Draicchio Gabriele	C	Istruttore informatico	18 ore
Torresan Elisabetta	B	Collaboratore amministrativo	36 ore

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	1-1 Attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2.3 del PIAO 2023-2025. 1-2 Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti			
FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
1-1	31.12	31.12	31.12	
1-2	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia):Rispetto dei tempi				
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI:
Vedi sezione 2.3 PIAO 2023-2025
PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

**MISSIONE 1:SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 7: ELEZIONI E CON.ZIONI POPOLARI- ANAGRAFE E STATO CIVILE**

OBIETTIVO N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore delle attività istituzionali.
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	2-1 Garantire lo svolgimento delle elezioni amministrative 2-2 Recupero arretrati pratiche AIRE 2-3 Allineamento dei dati numerici civici tra archivio comunale ed archivio dell’Agenzia delle Entrate (ANNCSU)			
FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
2-1	Entro 30 maggio			
2-2	31.12			
2-3	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):n. pratiche AIRE evase; n. posizioni allineate	n.40; n.2000			
DI RISULTATO (Efficacia):rispetto dei tempi	Vedi scadenze			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI:
PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

**MISSIONE 1:SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE**

OBIETTIVO N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore della comunicazione
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	3-1 Curare la realizzazione di 2 numeri del notiziario comunale IstranaE' mediante sponsorizzazione da parte di privati 3-2 Controllo/aggiornamento informazioni sul sito istituzionale 3-3 Inserimento informazioni su whatsapp istituzionale
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
3-1	Aprile/Dicembre			
3-2	31.12			
3-3	31.12			

Totale % realizzazione delle azioni			
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
DI PROCESSO (Efficienza):			
DI RISULTATO (Efficacia):rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate		
STATISTICO: n. informazioni inserite			
Totale % realizzazione indicatori			

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 1:SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore dell'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi comunali
------------------	---

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	<p>4-1 Gestione dei bandi PNRR sulla digitalizzazione e relativi affidamenti dei servizi inerenti ai suddetti bandi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione al cloud per le P.A. Locali; - Adozione App Io Comuni; - Spid e Cie; - Piattaforma notifiche digitali; - Esperienza dei cittadini nei servizi pubblici; <p>Adozione piattaforma PagoPA.</p> <p>4-2 Servizio civile digitale: gestione del volontario assegnato e organizzazione delle attività con l'obiettivo di far crescere le competenze digitali della popolazione e favorire l'uso dei servizi pubblici online</p>
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
4-1	31.12			
4-2	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza)				
DI RISULTATO (Efficacia):rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:
 Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

**MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
PROGRAMMA 2: ATTIVITA' CULTURALI E INTER.TI DIVERSI NEL SETT. CULT.LE**

OBIETTIVO N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore delle attività culturali e dell'associazionismo
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	<p>5-1 Revisione del patrimonio librario della biblioteca comunale con il ricollocamento e nuova disposizione dello stesso in seguito al posizionamento di nuove scaffalature</p> <p>5-2 Catalogazione e inserimento nel patrimonio disponibile dei volumi acquistati con il contributo del Ministero per i beni artistici e culturali anno 2022</p> <p>5-3 Progetto di sensibilizzazione sull'Alzheimer in collaborazione con ISRAA: Organizzazione di eventi informativi, corsi di formazione, letture animate, bibliografie a tema</p> <p>5-4 Progetto in collaborazione con i servizi sociali per l'accoglienza in biblioteca di persona disabile per fornire informazioni agli utenti della biblioteca</p> <p>5-5 Promozione della lettura attraverso le attività in presenza e da remoto con i gruppi di lettura coordinati dalla biblioteca: adulti, ragazzi delle medie e ragazzi delle superiori (incontri mensili, incontri con autori, editori, librai o con esperti di letteratura, partecipazione ad eventi)</p> <p>5-6 Organizzazione del Concorso nazionale/ Rassegna di cortometraggi "Fiaticorti"</p>
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
5-1	31.12			
5-2	31.12			
5-3	31.12			
5-4	30.09			
5-5	31.12			
5-6	31.12			

Totale % realizzazione delle azioni			
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
DI PROCESSO (Efficienza):n. libri catalogati;	n.700;		
DI RISULTATO (Efficacia):rispetto dei tempi;	Vedi scadenze sopra riportate		
STATISTICO:			
Totale % realizzazione indicatori			

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:
Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO N. 6

TITOLO OBIETTIVO	Museo di Villa Lattes
------------------	-----------------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	6-1 Gestione gara per l'appalto del servizio di gestione in concessione dei servizi museali triennio 2023-2026
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
6-1	30.08			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia):rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA 1: SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO N. 7

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore dello sport, del tempo libero e dei giovani
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	<p>7-1 Creazione di un INFO-POINT turistico in Villa Lattes: approvazione convenzione con il Comune di Treviso e creazione del punto di informazione e accoglienza del turista nella destinazione o nel territorio</p> <p>7-2 Espletare gli adempimenti a carico del Comune nella realizzazione del progetto "Sport&Co. 2023"</p> <p>7-3 Organizzazione della manifestazione "Istrana in Rosa"</p> <p>7-4 Coordinamento con i vari incaricati per la gestione degli eventi estivi presso il parco di Villa Lattes e realizzazione del calendario unico delle iniziative</p> <p>7-5 Organizzazione "Festa dello Sport" – 4^a edizione- in collaborazione con le associazioni sportive</p>
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
7-1	30.09			
7-2	Giugno-settembre			
7-3	maggio			
7-4	30.05			
7-5	ottobre			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia):rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO: n. partecipanti				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

**MISSIONE 4:ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA 2: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE**

OBIETTIVO N. 8

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore delle attività scolastiche
DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	8-1 Gestione gara per l'appalto del servizio del trasporto scolastico triennio 2023-2026 8-2 Gestione gara per l'appalto del servizio di ristorazione scolastica triennio 2023-2026 8-3 Curare le attività di stage per studenti delle scuole superiori e universitari

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
8-1	30.06			
8-2	30.06			
8-3	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia):rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO: n. stagisti				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO

GESTIONALE
 ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO MINIMO = valore 20%
 OBIETTIVO MEDIO = valore 50%
 OBIETTIVO ALTO = valore 80%
 OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:
Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

**MISSIONE 1:SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE**

OBIETTIVO N. 9

TITOLO OBIETTIVO	Gestione e formazione del personale
------------------	-------------------------------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	9-1 – Dare attuazione al Piano dei fabbisogni di personale triennio 2023-2025, garantendo il turnover del personale dipendente
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
9-1	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza)				
DI RISULTATO (Efficacia):rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI: Vedi sezione 3.3 PIAO 2023-2025 Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

2^ AREA – SERVIZI DI VIGILANZA
Responsabile del Servizio: Luca Pretotto

Risorse del personale assegnate:

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Ferrante Giuseppe	C	Istruttore di vigilanza	36 ore
Grollo Luigi	C	Istruttore di vigilanza	36 ore
Coticoni Paola	B	Collaboratore amm.vo	30 ore

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	1-1 Attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2.3 del PIAO 2023-2025.			
FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
1-1	31.12	31.12	31.12	
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI: Vedi sezione 2.3 PIAO 2023-2025
PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA 1: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Sicurezza urbana.
------------------	-------------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	2-1 Incremento del livello di sicurezza urbana tramite implementazione dei sistemi tecnologici di videosorveglianza e dei servizi specifici di pattugliamento del territorio. Servizi di pattugliamento del territorio nei punti di maggior rischio: zona stazione dei treni; centri abitati di Istrana e delle varie frazioni; presenza con osservazione e controllo durante le varie manifestazioni cittadine. Nr. 20 servizi.
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
2-1	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza): n. servizi	20			
DI RISULTATO (Efficacia):				
STATISTICO: n. contrassegni rilasciati				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI:

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA 1: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore della sicurezza stradale.
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	3-1 Attuazione di specifici controlli di polizia stradale volti alla prevenzione di determinate infrazioni al Codice della strada. A) Servizi di accertamento delle violazioni di guida con revisione scaduta, mancata copertura assicurativa. B) Servizi di repressione del fenomeno dell'eccesso di velocità. Nr. 10 servizi di cui al punto A) e nr. 10 servizi di cui al punto B).
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
3-1	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza): n.controlli	3-1: almeno 40 controlli			
DI RISULTATO (Efficacia):				
STATISTICO: numero e tipologia sanzioni;				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.134/2021
--

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA 1: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore della sicurezza
------------------	------------------------------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	4-1 Ampliamento del sistema di videosorveglianza comunale 4-2 Formazione del personale sull'utilizzo del software gestionale della videosorveglianza comunale
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
4-1	31.12			
4-2	31.07			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza)				
DI RISULTATO (Efficacia): rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO: numero nuove telecamere installate				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.134/2021
--

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA 1: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore del territorio e dell'ambiente
DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	5-1 Contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti. Servizi di controllo ed eventuale accertamento di violazioni alle norme sul corretto smaltimento dei rifiuti e repressione dell'abbandono incontrollato tramite sistemi mobili di videosorveglianza 5-2 Gestione del dispositivo fototrappola in dotazione al Comando

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
5-1	30.06			
5-2	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO: n. attraversamenti inventariati				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI:

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

3[^] AREA – SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
Responsabile del Servizio: Luigi Gallina

Risorse del personale assegnate:

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Doimo Valentina	D	Assistente Sociale	36 ore
Tizian Marilena	C	Istruttore amministrativo	36 ore

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	1-1 Attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2.3 del PIAO 2023-2025.			
---	---	--	--	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
1-1	31.12	31.12	31.12	
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi				
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO	
<input type="checkbox"/> GESTIONALE	
<input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'	
PONDERAZIONE OBIETTIVO	
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20%	
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50%	
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80%	
<input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%	
ALLEGATI:	
Vedi sezione 2.3 PIAO 2023-2025	
PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):	

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 7: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI
--

OBIETTIVO N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore dell'inclusione sociale
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	2-1: RIA 9 – Percorsi di inclusione sociale tramite contributi regionali (SOA, Povertà Educativa, Ria inserimento e sostegno) 2-2: Aggiornamento progettualità Sportello Lavoro
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
2-1	31.12			
2-2	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO: n. accessi; n. soggetti beneficiari				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022
--

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 7: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI
SOCIOSANITARI E SOCIALI**

OBIETTIVO N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore dei servizi sociali e della sussidiarietà
-------------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	3-1: Partecipazione al Nucleo Operativo Territoriale previsto dalla convenzione sull'Ambito 3-2: Predisposizione nuova convenzione piattaforma Gepi 3-3: Approvazione progetti di Pubblica Utilità alla collettività previsti dalla normativa sul Reddito di Cittadinanza
--	---

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
3-1	31.12	31.12	31.12	
3-2	30.06			
3-3	31.12			

Totale % realizzazione delle azioni			
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
DI PROCESSO (Efficienza):			
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate		
STATISTICO: numero soggetti inseriti			
Totale % realizzazione indicatori			

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> GESTIONALE <input type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:
Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

**MISSIONE 12:DIRITTI SOCIALI,POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 5: INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

OBIETTIVO N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore della famiglia
------------------	-----------------------------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	4-1: Progetto di sostegno a nuclei familiari con figli minori frequentanti le scuole dell'infanzia nell'A.S. 2023/2024 integrazione rette scuola materna 4-2: Progetto di sostegno a nuclei familiari con figli minori frequentanti le scuole dell'infanzia nell'A.S. 2023/2024 integrazione buoni mensa 4-3: Prosecuzione progetto Famiglie in Rete 4-4: Progetto di sostegno pomeridiano rivolto a minori certificati in collaborazione con il Tempo Integrato comunale 4-5: Rinnovo Progetto Spazio Ascolto 4-6 Riproposizione progetto per adolescenti Ci Sto Affare Fatica
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
4-1	31.12	30.06		
4-2	31.12	30.06		
4-3	31.12	31.12		
4-4	31.12	31.12	31.12	
4-5	31.12	31.12	31.12	
4-6	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO: n. partecipanti/grado di soddisfazione; n. beneficiari				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO

GESTIONALE
 ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO MINIMO = valore 20%
 OBIETTIVO MEDIO = valore 50%
 OBIETTIVO ALTO = valore 80%
 OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:
 Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 3: INTERVENTI PER GLI ANZIANI**

OBIETTIVO N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore degli anziani
------------------	----------------------------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	5-1: Organizzazione soggiorni climatici e termali a favore degli anziani autosufficienti 5-2: Attività di socializzazione pomeridiana a favore di anziani autosufficienti 5-3: Progetto A.M.A. per evitare istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti a domicilio all'Ambito di Treviso per usufruire dei fondi del PNRR attuazione progettualità 5-4: Partecipazione tavoli di lavoro Piani di Zona sez. dimissioni protette 2023/2025
---	---

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
5-1	31.10			
5-2	31.12	31.12	31.12	
5-3	31.12	31.12	31.12	
5-4	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO: n. partecipanti/grado di soddisfazione				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO

GESTIONALE
 ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO MINIMO = valore 20%
 OBIETTIVO MEDIO = valore 50%
 OBIETTIVO ALTO = valore 80%
 OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:
vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

4[^] AREA – SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI
Responsabile del Servizio: Alfonso Gasparini (fino al 28.02.2023) – Carolina Cavallin (dal 1.03.2023)

Risorse del personale assegnate:

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Zulian Sonia	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	36 ore
Carnio Emanuele	C	Istruttore contabile	36 ore
Daniel Lucia	C	Istruttore contabile	36 ore

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	1-1 Attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2.3 del PIAO 2023-2025.			
FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
1-1	31.12	31.12	31.12	
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI: Vedi sezione 2.3 PIAO 2023-2025
PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 1:SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 3: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROG.RZIONE, PROVV.TO

OBIETTIVO N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
------------------	---

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	2-1: Implementazione “dovuti” su procedure di pagamento e rendicontazione mediante piattaforma PagoPA; 2-2: Redazione Relazione di fine mandato del Sindaco in occasione delle elezioni amministrative; 2-3: Redazione della Relazione di inizio mandato del Sindaco; 2-4: Supporto agli uffici nella gestione (accettazione/liquidazione) delle fatture; 2-5: Attività di estrazione e salvataggio dei dati relativi ai pagamenti ai fini della rendicontazione finanziamenti diversi (PNRR e GSE);
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
2-1	31.12			
2-2	28.03			
2-3	31.07			
2-4	31.12			
2-5	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022
--

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 1:SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 3: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

OBIETTIVO N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
------------------	---

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	<p>3-1: Garantire il servizio di semplificazione del pagamento IMU, con invio al domicilio del contribuente dei bollettini precompilati per il pagamento alle scadenze del 16/6 e del 16/12 previo aggiornamento del data-base relativo all'IMU e alla TASI, idoneo ad eseguire:</p> <p>a) le verifiche sui pagamenti dei tributi b) la stampa per ogni cittadino richiedente dei modelli di calcolo e di pagamento dei tributi IMU per l'anno 2023 ed aperture straordinarie dello sportello al pubblico per i conteggi e informazioni sul tributo</p> <p>3-2: Svolgere attività di accertamento relativa a IMU con priorità anni 2018/21 per TASI e IMU (avvisi di accertamento per almeno complessivi 80.000,00€)</p>
---	---

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
3-1	30.05			
3-2	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza): importo avvisi di accertamento	80.000,00 €			
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO: numero dei contribuenti che hanno usufruito del servizio di bollettazione; n. avvisi di accertamento emessi				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO

GESTIONALE
 ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO MINIMO = valore 20%
 OBIETTIVO MEDIO = valore 50%
 OBIETTIVO ALTO = valore 80%
 OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:
Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

5^ AREA – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Responsabile del Servizio: Olivo Morao

Risorse del personale assegnate:

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Michielan Annalisa	D	Istruttore Direttivo tecnico	36 ore
Merlo Denise	C	Istruttore tecnico	36 ore
da individuare	C	Istruttore tecnico	36 ore
Pizzolato Mattia	B	Operaio specializzato	36 ore
Polin Davide	B	Operaio specializzato	36 ore
Busetto Ottavio	B	Operaio qualificato	36 ore

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	1-1 Attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2.3 del PIAO 2023-2025.			
---	---	--	--	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
1-1	31.12	31.12	31.12	

Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI: Vedi sezione 2.3 PIAO 2023-2025
PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 6: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.
DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	2-1 Verifiche di vulnerabilità sismica (finanziamento 2023) 2-2 Appalto pluriennale manutenzione del verde 2-3 Collaudo opere di urbanizzazione interne ambito centro servizi per anziani 2-4 Acquisto arredi interni mancanti e sistemazione degli uffici area tecnica 2-5 Adesione convenzione consip gas 2-6 nuovo appalto servizio RSPP 2-7 nuovo appalto segnaletica orizzontale 2-8 assistenza AP Reti Gas per nuova linea metanodotto in via Sauro, Aldo Moro e Brigata Marche 2-9 assistenza ATS per lavori di fognatura comunale a Istrana 2-10 completamento iter di approvazione definitiva del PEBA 2-11 assistenza Contarina esecuzione lavori di efficientamento impianti di illuminazione pubblica e procedure per il passaggio in gestione degli impianti

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
2-1	30-09-2023			
2-2	30-05-2023			
2-3	Entro 30 gg dalla presentazione della documentazione da parte del concessionario			
2-4	30-03-2023			
2-5	30-09-2023			
2-6	30-05-2023			
2-7	30-06-2023			
2-8	Contestualmente alla esecuzione dei lavori			
2-9	Contestualmente alla esecuzione dei lavori			
2-10	30-10-2023			
2-11	Contestualmente alla esecuzione dei lavori			

Totale % realizzazione delle azioni			
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
DI PROCESSO (Efficienza):			
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate		
STATISTICO:			
Totale % realizzazione indicatori			

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- GESTIONALE
 ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO

- OBIETTIVO MINIMO = valore 20%
- OBIETTIVO MEDIO = valore 50%
- OBIETTIVO ALTO = valore 80%
- OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:

Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 9: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

OBIETTIVO N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Servizi cimiteriali
------------------	---------------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	3-1 spostamento contatori e quadri nei cimiteri di Sala-Pezzan e Villanova per adeguamento impianto elettrico
---	---

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
3-1	30-09-2023			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022
--

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 4:ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA 2: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE
MISSIONE 10:TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA 5: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 9: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

OBIETTIVO N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Lavori pubblici
------------------	-----------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	<p>4-1 Attuare il piano annuale 2023 dei lavori pubblici secondo le indicazioni riportate nelle singole schede di riferimento.</p> <p>4-2 Sviluppo e chiusura del progetto definitivo di straordinaria manutenzione Ca Celsi</p> <p>4-3 Partecipazione ai bandi PNRR di interesse dell'Amministrazione</p> <p>4-4 Progettazione arredi scuola media (+ acquisto successivo al finanziamento) coordinamento con la DSGA</p> <p>4-5 Organizzare il trasloco della scuola media e coordinamento con la DSGA ad ultimazione dei lavori</p> <p>4-6 Manutenzione straordinaria strade, marciapiedi e arredo urbano (art. 1, commi 407-414 L.234/2021)</p> <p>4-7 Rotatoria Ca' bianca: progettazione, adozione ed approvazione del progetto in variante urbanistica</p>
---	---

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
4-1	Vedi singole schede	Vedi singole schede	Vedi singole schede	
4-2	30-06-2023			
4-3	Secondo le singole scadenze dei bandi			
4-4	31-09-2023			
4-5	31-12-2023	06-01-2024		
4-6	Entro 30-07-2023 (inizio lavori)			
4-7	nei tempi della convenzione Provincia di TV			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- GESTIONALE
 ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO

- OBIETTIVO MINIMO = valore 20%
- OBIETTIVO MEDIO = valore 50%
- OBIETTIVO ALTO = valore 80%
- OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:

Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

N. 4 schede lavori pubblici

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

Scheda N° 1

PROGRAMMA DI LAVORO PUBBLICO

LAVORO PROGRAMMATO

**EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO ILLUMINAZIONE
CAMPO SPORTIVO CALCIO**

PREVISIONE DI SPESA

€ 70.000,00

MODALITA' DI
FINANZIAMENTO

€ 70.000,00: contributo statale (PNRR)

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Straordinaria manutenzione impianto di illuminazione campo sportivo calcio.

MODALITA' DI APPALTO

Procedura negoziata **Procedura aperta**

Altro

TEMPI DI ESECUZIONE

Inizio lavori: entro 15.09.2023

PROGETTAZIONE

Incarico interno Incarico professionale esterno

Progetto fattibilità Progetto definitivo Progetto esecutivo

DIREZIONE DEI LAVORI

Incarico interno Incarico professionale esterno

- r.u.p.: Olivo Morao

Scheda N° 2

PROGRAMMA DI LAVORO PUBBLICO

LAVORO PROGRAMMATO

**COSTRUZIONE 1° LOTTO FUNZIONALE LOCULI E NICCHIE
OSSARIO-CINERARIO NEL CIMITERO DI ISTRANA CAPOLUOGO**

PREVISIONE DI SPESA

€ 390.000,00

MODALITA' DI
FINANZIAMENTO

€ 85.545,40: avanzo destinato a investimenti
€ 74.348,47: avanzo libero
€ 230.106,13: contributo GSE

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Realizzazione blocco A: n. 72 loculi a due piani in
ampliamento/prolungamento del colombario nord (corpo F) e blocco B:
strutturalmente completo per 120 nicchie ossario-cinerario ma completo
con finiture e arredo solo per 60. (vedi documento delle alternative
progettuali approvato con D.G.C. n.58 del 29.06.2022)

MODALITA' DI APPALTO

Procedura negoziata **Procedura aperta**

Altro

TEMPI DI ESECUZIONE

Inizio lavori entro 30.09.2023
Termine lavori entro 31.12.2023

PROGETTAZIONE

Incarico interno Incarico professionale esterno
 Progetto fattibilità Progetto definitivo Progetto esecutivo

DIREZIONE DEI LAVORI

Incarico interno Incarico professionale esterno

- r.u.p.: Olivo Morao

Scheda N° 3

PROGRAMMA DI LAVORO PUBBLICO

LAVORO PROGRAMMATO

**DEMOLIZIONE SCUOLA G. TONIOLO A SEGUITO
REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA.**

PREVISIONE DI SPESA

€ 540.000,00

MODALITA' DI
FINANZIAMENTO

€ 540.000,00: avanzo di amministrazione

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Demolizione dell'esistente scuola media G. Toniolo a seguito realizzazione nuova scuola media, intervento necessario per l'ottenimento del contributo termico (GSE)

MODALITA' DI APPALTO

Procedura negoziata **Procedura aperta**

Altro

TEMPI DI ESECUZIONE

Termine lavori entro 36 mesi dalla concessione contributo GSE + eventuale proroga concessa per emergenza covid

PROGETTAZIONE

Incarico interno Incarico professionale esterno
 Progetto fattibilità Progetto definitivo Progetto esecutivo

DIREZIONE DEI LAVORI

Incarico interno Incarico professionale esterno

- r.u.p.: Olivo Morao

MISSIONE 4:ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA 2: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE
MISSIONE 10:TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA 5: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA 1: SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Lavori pubblici anni pregressi
DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	5-1 Sistemazione dell'intersezione tra via F.Filzi e via Risorgimento – lotto 1 (acquisizione aree espropriate) 5-2 Sistemazione dell'intersezione tra via F.Filzi e via Risorgimento – lotto 2 (sistemazione copertura griglia, approvazione CRE, acquisizione aree rendicontazione alla Provincia) 5-3 Rendicontazione RFI per i lavori sottopasso via F.Filzi 5-4 Esecuzione lavori scuola media: aggiornamenti portale MIUR e portale Regis + gestione ordinaria dei procedimenti durante l'esecuzione 5-5 Manutenzione straordinaria cimiteri 2° lotto (approvazione CRE e rendicontazione) 5-6Appalto palestra scuola media: gestione ordinaria dei procedimenti durante l'esecuzione 5-7 Chiusura master plan impianti sportivi 5-8 rendicontazione Regis piccole e medie opere anni precedenti (cimiteri lotto 1 e lotto3 , strade 2022, Scuola di Pezzan 1° lotto)

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
5-1	31-12-2023			
5-2	31-12-2023			
5-3	31-12-2023			
5-4	Secondo i termini di scadenza			
5-5	30-06-2023 (rendicontazione Regione)			
5-6	Secondo i termini di scadenza			
5-7	30-10-2023			
5-8	Secondo i termini di scadenza			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO

GESTIONALE
 ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO

- OBIETTIVO MINIMO = valore 20%
- OBIETTIVO MEDIO = valore 50%
- OBIETTIVO ALTO = valore 80%
- OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:

Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

6^ AREA – Gestione del territorio
Responsabile del Servizio: Giuseppe Voltarel (fino al 31.03.2023) – Pietro Digiampietro (dal 1.04.2023)

Risorse del personale assegnate:

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Onori Giorgio	C	Istruttore tecnico	36 ore
Fantin Gloria	C	Istruttore amministrativo	30 ore
Zanutto Eleonora	C	Istruttore amministrativo	36 ore

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	1-1 Attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni previste nella sezione 2.3 del PIAO 2023-2025.			
FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
1-1	31.12	31.12	31.12	
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia):Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'
PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%
ALLEGATI: Vedi sezione 2.3 PIAO 2023-2025
PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA 1: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Urbanistica
------------------	-------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	2-1 Variante n.11 al P.I. per nuova classificazione aree non pianificate. 2-2 Redazione Piano Antenne 2-3 Variante ricognitiva al P.I. 2-4 Variante al P.I. ai sensi dell'art.4,comma 2, della L.R. 14/2019.
---	---

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
2-1	20.02 (adozione) 31.12 (approvazione)			
2-2	27.07 (termine per presentare istanze) 31.12 (rinnovo)			
2-3	31.10 (avvio procedimento)	30.04 (adozione variante) 31.07 (approvazione variante)		
2-4	31.12 (avvio fase di pubblicazione avviso pubblico)	28.02 (acquisizione richieste di classificazione manufatti incongrui) 31.05 (redazione variante) 31.07(adozione variante) 31.12 (approvazione variante)		
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- GESTIONALE
- ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO

- OBIETTIVO MINIMO = valore 20%
- OBIETTIVO MEDIO = valore 50%
- OBIETTIVO ALTO = valore 80%
- OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:

Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.134/2021

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

**MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA 1: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

OBIETTIVO N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Edilizia privata
------------------	------------------

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	3-1 Definizione ulteriori pratiche di condono edilizio – L.47/85 (in ordine cronologico di arrivo) 3-2 Implementazione attività di estrazione da archivio di documenti pratiche edilizie a seguito maggiori richieste dei privati per interventi di cui al decreto “Rilancio” (superbonus 110%)
---	---

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
3-1	31.12			
3-2	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): n.pratiche evase	almeno n. 25 pratiche			
STATISTICO: n. accessi				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI:

PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA 1: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 2: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

OBIETTIVO N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore dell'ambiente e del territorio
------------------	---

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	4-1: Redazione piano antenne 4-2: Adesione al progetto di Contarina di incentivazione alla micro-raccolta amianto rivolta alle utenze domestiche 4-3: Consegna piantine agli alunni e organizzazione festa dell'albero in collaborazione con l'Istituto Comprensivo 4-4: Redazione PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile)
---	--

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
4-1	31.05 (adozione) 31.12 (approvazione)			
4-2	28.02			
4-3	Novembre			
4-4	31.06 (adozione) 31.12 (approvazione)			
4-5	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO	
<input checked="" type="checkbox"/> GESTIONALE	
<input type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'	
PONDERAZIONE OBIETTIVO	
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20%	
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50%	
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80%	
<input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%	
ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022	
PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):	

MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGRAMMA 1: INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

OBIETTIVO N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Politiche a favore delle attività produttive
------------------	--

DESCRIZIONE GENERALE E RISULTATI ATTESI	5-1 Conclusione bando di concorso per la creazione del logo del distretto del commercio di Istrana "charta histriana, tra storia, itinerari e shopping". 5-2 Completamento assegnazione posteggi liberi aree mercatali 5-3: Attuazione azione piano del marketing - Distretto del commercio
---	---

FASI E SCADENZE	2023	2024	2025	% Realizzazione
5-1	30.04			
5-2	30.06			
5-3	31.12			
Totale % realizzazione delle azioni				
INDICATORI ASSOCIATI	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
DI PROCESSO (Efficienza):				
DI RISULTATO (Efficacia): Rispetto dei tempi	Vedi scadenze sopra riportate			
STATISTICO:				
Totale % realizzazione indicatori				

TIPOLOGIA OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> ESECUTIVO/ATTIVITA'

PONDERAZIONE OBIETTIVO
<input type="checkbox"/> OBIETTIVO MINIMO = valore 20% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO MEDIO = valore 50% <input type="checkbox"/> OBIETTIVO ALTO = valore 80% <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO MASSIMO = valore 100%

ALLEGATI: Vedi allegato A) alla delibera G.C. n.139/2022
PERSONALE COINVOLTO (compilazione a cura del Responsabile di Area):

➤ Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025

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

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

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Istrana per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice.

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

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

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

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

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

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva

- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

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

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", recepisce l'uguaglianza di genere quale valore fondamentale dell'U.E. che rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell'Unione fissati nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020.

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

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

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di Istrana ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare:

l'Ente nel proprio regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha previsto all'art. 2, alla lettera f), tra le finalità dell'organizzazione degli uffici e dei servizi "l'assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera".

- con deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 28.12.2012 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 25.02.2013 sono stati dettati specifici indirizzi per la nomina del CUG;
- con decreto del Segretario comunale prot. n. 4185 del 23.04.2013 è stato nominato il CUG, avente scadenza il 22.04.2017;
- con verbale del CUG n. 1 del 05.06.2013, è stato approvato il regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di garanzia del Comune di Istrana, come previsto dal punto 3.4 della Direttiva 4 marzo 2011;
- con provvedimento del Segretario comunale prot. n. 16583 del 14.11.2022 è stato rinnovato il CUG, avente scadenza il 13.11.2026;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 02 aprile 2014 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2013-2015”;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 17 febbraio 2016 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2016-2018”;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 19 dicembre 2018 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021”;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 31 dell’11 marzo 2020 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022”;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 20 gennaio 2021 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023”;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 27 gennaio 2022 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024”.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 (di seguito “Piano”) del Comune di Istrana, in continuità con il precedente Piano 2022-2025, 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.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), nonché del P.E.G. 2023-2025 (Piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi triennali) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

In coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, DUP e Peg, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre a scorrimento, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Da un punto di vista procedurale, il CUG predispose in collaborazione con l'Ufficio personale, il piano delle azioni positive che viene approvato dalla Giunta comunale a seguito del parere preventivo della Consigliera di parità competente territorialmente e tenendo conto delle eventuali sue osservazioni, sentite le rappresentanze sindacali

L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del Piano.

Analisi dell'organico del Comune di Istrana al 31.12.2022: dati sul personale e retribuzioni

L'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, viene rappresentata nella seguente tabella:

Personale in servizio al 31.12.2022:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	5	9	2	16
uomini	7	6	3	16

totale lavoratori: 32 dipendenti (comprensivo del personale incaricato della responsabilità delle posizioni organizzative)

totale donne:16

totale uomini: 16

La situazione del personale ha visto nel corso dell'anno 2022 l'assunzione di n. 2 dipendenti di sesso maschile con riferimento al piano 2022-2024, ma si presenta comunque equilibrata la presenza femminile e maschile della forza lavoro.

Ai livelli direttivi/posizioni organizzative (cat. D), ovvero i "Responsabili di Servizio" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica attualmente è così rappresentata:

Lavoratori cat. D con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	donne	uomini
	1	5

Pur tuttavia a decorrere dal 01.03.2023 a seguito della cessazione dal servizio per pensionamento dell'attuale Responsabile dell'Area 4[^] Servizi Economico-Finanziari di sesso maschile, lo stesso sarà sostituito internamente dalla collega Istruttore direttivo amministrativo cat. D2 di sesso femminile. Pertanto il totale di donne incaricate della responsabilità di posizione organizzativa a decorrere dal 01.03.2023 ammonterà a n. 2 donne. Si prende atto che la situazione di non equilibrio tra i generi relativamente alle figure dei responsabili di posizione organizzativa, è dettata da eventi indipendenti da decisioni o volontà dell'amministrazione, ma in parte da eventi non prevedibili ossia mobilità volontarie, cessazioni per pensionamenti, nonché dalla difficoltà che si riscontra a reperire personale per la copertura di figure che devono ricoprire ruoli con responsabilità.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	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
D5								1		
D4				1	1					
D3				1					1	
D2			3	1	1				1	
D1	1					1	1		1	
C5									1	
C4			1							
C3								1		
C2								3	1	
C1		1		2		1			1	
B7								1		1
B3		2								
B6									1	
B1				1						
Totale personale	1	3	4	6	2	2	1	6	6	1
% sul personale complessivo		9,10	21,22	15,16	3,04	6,07	6,07	24,25	12,12	

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%

Tipo Presenza														
Tempo Pieno		2	4	6	2	15		2	1	4	6		13	
Part Time >50%										2		1	3	
Part Time <50%														
Part time al 50%		1				1								
Totale	1	3	4	6	2	16		2	1	6	6	1	16	
PT/totale %		12,50	43,75	37,50	6,25			5,89	23,53	47,06	17,64	5,89	17	100

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabili di P.O.	5	83%	1	17%	6	
Totale personale	16		16			100,00%
% sul personale complessivo	33%		7%			

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

Categoria B

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		1											
Tra 3 e 5 anni													
Tra 5 e 10 anni													
Superiore a 10 anni				2					1		1	2	
Totale		1		2		3			1		1	2	
Totale %		33,33%		66,67%		100%			50%		50%	100%	

Categoria C

Classi età Permanenza nel profilo e livello	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	%
Inferiore a 3 anni		1	1	1		3		2	1		1		4	
Tra 3 e 5 anni			1			1								
Tra 5 e 10 anni			3			3								
Superiore a 10 anni										5	1		6	
Totale		1	5	1		7		2	1	5	2		10	

Totale %		14,29%	71,43%	14,29%		100%		10%	10%	60%	20%		100%	
----------	--	--------	--------	--------	--	------	--	-----	-----	-----	-----	--	------	--

Categoria D

Classi età Permanenza nel profilo e livello	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	%
Inferiore a 3 anni			1			1	16,7%	1						
Tra 3 e 5 anni			1			1	16,7%		1				1	25,0%
Tra 5 e 10 anni				1		1	16,7%							
Superiore a 10 anni			1	2		3	50,0%				3		3	75%
Totale			3	3		6		1	1	2	1		5	
Totale %			50%	50%		100		20%	20%	40%	20%		100%	

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Media B	21.616,00	20.292,50	20.954,25	
Media C	15.938,57	18.527,18	17.232,88	

Media D	24.957,57	24.205,20	24.581,39 *	
Totale personale	21.837,38	21.008,29	20.922,84	100,00%
% sul personale complessivo	98,8%	92,7%		

*il divario è determinato dal numero elevato di responsabili di Posizione Organizzativa di sesso maschile rispetto a quello di sesso femminile (n. 5 uomini e n. 1 femmina sul totale di n. 6 Posizioni Organizzative)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Categoria B

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3				3	40%
Diploma di scuola superiore			2		2	60%
Laurea						
Totale personale	3		2		5	
% sul personale complessivo	18,75%		11,77%		15,16%	100,00%

Categoria C

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	6		5		11	75%
Laurea	1		4		5	25%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						

Totale personale	7		9		16	
% sul personale complessivo	21,22%		30,31%			100,00%

Categoria D

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	3		1		4	40%
Laurea	4		4		7	60%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	7		5		11	
% sul personale complessivo	18,19%		15,16%			100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Non si sono svolti concorsi nel corso del 2022							
Totale personale							
% sul personale complessivo							

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

Classi età Tipo Formazione	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	%
Obbligatoria (sicurezza)			10	10		20								
Aggiornamento professionale			15	20		35				15	10		25	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			25	30		55				15	10		25	

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età del personale dipendente:

fasce dipendenti per età	20-30		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
	1	2	3	1	2	3	2	2	3	5	4	2	1	1
Totale	3		4		5		4		8		6		2	

Nessun Responsabile di posizione organizzativa ha meno di 36 anni ed il 33% supera i 55 anni.

Nella seguente tabella viene distinto il personale secondo il tipo di rapporto di lavoro (part-time o tempo pieno):

Lavoratori	Cat. D		Cat. C		Cat. B		totale
	Tempo pieno	Tempo part-time	Tempo pieno	Tempo part-time	Tempo pieno	Tempo part-time	
Donne	5	0	7	2	1	1	16
uomini	6	0	6	1	3	0	16

Nella seguente tabella viene distinto il personale con contratto o modalità di lavoro flessibile:

Lavoratori	a tempo determinato		L.S.U.		Personale soggetto a reperibilità	
	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne
Categoria D	0	0	0	0	1	0
Categoria C	0	0	0	0	1	0
Categoria B	0	0	0	0	4	0

Nella seguente tabella viene indicata la presenza femminile e maschile distinta per aree:

AREE	Maschi	Femmine	Maschi Femmine	+
Servizi amministrativi e culturali	3	7	10	

Servizi di vigilanza	3	1	4
Servizi socio assistenziali	1	1	2
Servizi economico finanziari	2	3	5
Lavori pubblici e manutenzioni	5	2	7
Gestione del territorio	2	2	4
TOTALE	16	16	32

Azioni da realizzare

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 prevede le seguenti iniziative:

Iniziativa n. 1: Politiche di conciliazione dei diversi tempi di vita

Iniziativa n. 2: Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale.

Iniziativa n. 3: Promozione del ruolo del Comitato Unico di garanzia (CUG).

Iniziativa n. 1: Adozione di politiche di conciliazione dei diversi tempi di vita (flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi)

mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;

promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Viene riproposta la presente iniziativa di finalizzata all'attivazione di politiche di conciliazione a favore dei dipendenti: nuovo orario di lavoro e agibilità degli istituti di legge e/o contrattuali specifici (flessibilità, congedi parentali, allattamento, legge n. 104/1994 etc.). Implementare e aggiornare le opportunità per i/le dipendenti di conciliare il lavoro con le attività di cura, sostenere maggiormente le situazioni più difficili: sarà privilegiato allo svolgimento del lavoro agile, il personale che ha bambini in età prescolare o in età della scuola dell'obbligo, o per motivi familiari quali l'assistenza a genitori anziani, ecc....

Introdurre misure di flessibilità favorevoli all'armonizzazione degli orari di lavoro con le responsabilità familiari dei suoi collaboratori. E' opportuno in funzione di un maggiore benessere organizzativo incoraggiare la condivisione dei carichi di cura tra madri e padri, e l'opportunità di sviluppo professionale per le donne.

Obiettivo:

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Istrana applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Azioni positive:

L'ente si impegna a:

- mantenere un'ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Istrana;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- o mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita di 30 minuti, con le modalità stabilite con determinazione del Responsabile dell'Area 1 Servizi Amministrativi e Culturali n. 212 del 25.05.2017. Nel medesimo provvedimento, è previsto altresì che al personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, può essere concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio, la modifica temporanea

dell'orario di lavoro, consistente in una diversa articolazione dell'orario stesso rispetto a quello previsto per il servizio di appartenenza. Per quanto concerne le misure organizzative per tutelare il diritto ad esercitare la pratica dell'allattamento ed al fine di tutelare la lavoratrice che usufruisce dei riposi giornalieri, si precisa che la collocazione oraria dei suddetti riposi sarà concordata con il datore di lavoro, che potrà motivatamente intervenire su tale proposta oraria solo per circostanziate ragioni di servizio e per specifiche esigenze organizzative. Si prevede altresì, sempre a tutela del suddetto diritto, di escludere in turni di reperibilità le lavoratrici che usufruiscono dei riposi giornalieri, nonché dallo svolgimento di lavoro straordinario, se non in presenza di situazioni particolari.

Attori coinvolti:

Dirigenti – Segretario Comunale - Ufficio personale.

Misurazione:

Indicatori:

mantenimento della concessione del part-time (01.01.2023)

	Valore atteso	Anno
Indicatore 1	100%	2023

Beneficiari: tutto il personale dipendente

Spesa:

Nessuna

Iniziativa n. 2: favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale.

Azioni positive:

- definire annualmente le necessità formative dell'Ente e darne adeguata pubblicità a tutti i dipendenti nelle forme più opportune;
- garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning;
- individuare corsi formativi su temi quali la gestione dei conflitti, la comunicazione, le pari opportunità, la gestione relazione, l'autostima.

Obiettivo:

I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orario di lavoro, compatibilmente con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori a tempo parziale. A tal fine infatti, si cercherà per quanto possibile, di organizzare i suddetti corsi internamente all'Amministrazione, replicando anche i corsi con date e orari diversi al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale coinvolto, anche attraverso i webinar oppure con l'impiego di professionalità interne, in qualità di docenti.

Attori coinvolti:

Responsabili Posizioni Organizzative – Segretario Comunale - Ufficio personale

Misurazione:

Indicatori:

pianificazione corsi formazione: n. 2 corsi;

	Valore atteso	Anno
Indicatore 1	100%	2023
Indicatore 2	100%	2023

Beneficiari: tutto il personale dipendente

Spesa indicatore 1:

nessuna spesa in quanto la selezione è svolta dall'ufficio personale dell'ente.

Spesa indicatore 2:

Cap. 310 "Spese per formazione e qualificazione personale"

Risorse previste: €. 500,00.

Iniziativa n. 3: Promozione del ruolo del Comitato Unico di garanzia (CUG).

Azione positiva:

Favorire e valorizzare il buon andamento del comitato, mettendo a disposizione spazi, strumenti, informazioni e fornendo un supporto organizzativo al comitato.

Sensibilizzare i Responsabili di Area in merito alla necessità di garantire fattivamente, nei confronti dei propri dipendenti che siano incaricati di segreteria di commissioni, rappresentanti sindacali o componenti di organismi interni dell'Amministrazione, le condizioni necessarie per un proficuo espletamento dell'incarico da svolgere (pertanto: elasticità nella gestione di impegni concomitanti, calendario incontri al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici ai quali è preposto il personale, ecc...)

Implementare l'uso della posta elettronica appositamente creata e destinata alle informazioni e all'attività del Cug alla quale possono avere accesso i componenti del Cug, portandola a conoscenza di tutto il personale dell'ente affinché possa essere utilizzata dagli stessi per eventuali comunicazioni inerenti i tempi della pari opportunità.

Obiettivo:

Supportare il Comitato Unico di Garanzia nelle iniziative che lo stesso intende porre in essere. Il comitato è formato dai rappresentanti dell'Amministrazione e dalle rappresentanze sindacali. Esso deve vigilare sull'effettiva pari opportunità tra uomini e donne.

Attori coinvolti:

L'Ufficio personale, Comitato Unico di Garanzia, ufficio Ced.

Misurazione:

Indicatori:

implementazione sezione internet dedicata all'attività del CUG;

	Valore atteso	Anno
Indicatore 1	100%	2023

Beneficiari: tutto il personale

Spesa:

nessuna spesa

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI

Iniziativa n. 1: Adozione di politiche di conciliazione dei diversi tempi di vita (flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi)

Obiettivo:

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Istrana ha continuato ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Azioni positive:

L'Ente ha assicurato a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita di 30 minuti, con le modalità stabilite con determinazione del Responsabile dell'Area 1 Servizi Amministrativi e Culturali n. 212 del 25.05.2017. L'ente ha accolto altresì tutte le richieste

pervenute all'ufficio personale da parte del personale che per particolari esigenze, adeguatamente documentate, hanno richiesto, compatibilmente con le esigenze di servizio, la modifica temporanea dell'orario di lavoro, consistente in una diversa articolazione dell'orario stesso rispetto a quello previsto, o lo svolgimento dello smart working.

L'Ente si è impegnato ed ha mantenuto la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.

Attori coinvolti:

Dirigenti – Segretario Comunale - Ufficio personale.

Misurazione:

Indicatori:

mantenimento della concessione del part-time (01.01.2022)

	Valore atteso	Risultato	Scostamento
Indicatore 1	100%	100%	0

Beneficiari: tutto il personale dipendente

Spesa:

Nessuna

Iniziativa n. 2: implementazione e consolidamento dello smart-working

L'Ente ha avviato forme di telelavoro e smart-working nel periodo di emergenza Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza e fatta eccezione per alcune categorie di dipendenti addetti a mansioni non eseguibili da remoto, oppure tenuti ad eseguire in presenza la prestazione lavorativa per una più efficace gestione della crisi pandemica. Nella seconda fase, in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile è proseguita, consentendo a parte del personale di svolgere la propria attività anche con tale modalità. In seguito, con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 1.12.2021 sono state adottate le misure organizzative in merito allo smart working sulla scorta del D.M. dell'8.10.2021, ed approvato lo schema di accordo individuale di lavoro agile, con allegata informativa sulla sicurezza del personale in lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa.

Attori coinvolti:

Dirigenti – Segretario Comunale - Ufficio personale- organizzazioni sindacali (OO.SS e RSU)

Misurazione:

Indicatori:

adozione delle misure organizzative in merito allo smart working;

implementazioni della strumentazione tecnologica;

	Valore atteso	Risultato	Scostamento
Indicatore 1	100%	100%	0
Indicatore 2	100%	100%	0

Beneficiari: tutto il personale dipendente

Spesa indicatore 1:

nessuna spesa.

Spesa indicatore 2:

€. 2.000,00 prevista al cap. 7385 “Potenziamento centro elaborazione dati e struttura informatica”.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2022 e nei precedenti piani, oltre che negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della citata legge n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

1. PREMESSA

Gli enti locali si trovano ad operare in una fase storica caratterizzata da forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Le ingenti risorse finanziarie messe a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria, introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi nel rispetto dei tempi fissati dall’Unione Europea, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci misure di prevenzione della corruzione, necessari ad evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni ed incidono in modo significativo sull’innovazione e sull’organizzazione amministrativa. A tal fine l’ANAC nel PNA 2022, fornisce indicazioni per la predisposizione della presente sezione del PIAO con l’intento sia di ridurre gli oneri a carico delle amministrazioni sia di contribuire a migliorare i risultati delle attività delle stesse pubbliche amministrazioni a favore di cittadini e imprese. Nella seconda parte del PNA, l’ANAC si sofferma in particolare sulla tematica dei contratti pubblici, significativamente interessata dalla disciplina derogatoria elaborata in materia per far fronte all’emergenza pandemica e all’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali a beneficio della collettività.

Particolare attenzione viene inoltre posta al monitoraggio delle misure anticorruzione programmate, pianificando chiare misure di prevenzione della corruzione, organizzate e coordinate tra gli uffici coinvolti affinché possano essere effettivamente attuate e agevolmente verificate nei loro risultati, così come peraltro raccomandato dall' ANAC nel PNA 2022.

Il Piano Nazionale ha infatti la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni per l'elaborazione delle misure anticorruptive, approvate dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017, 1074/2018, 13/2019 ANAC ha approvato il PNA 2016, gli aggiornamenti 2017 e 2018, il PNA 2019. Infine con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il PNA 2022 sulla base del quale è stata redatta la presente sezione del PIAO.

Le riforme introdotte con il PNRR e la disciplina sul PIAO hanno avuto importanti ricadute in termini di riorganizzazione degli strumenti di programmazione dell'ente, compresi quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Si è quindi cercato con il presente PIAO a concorrere all'adeguamento dell'apparato amministrativo sia alle esigenze di attuazione del PNRR, sia alle misure anticorruzione e di trasparenza contenute nel PNA 2022 che infine alla disciplina imposta dalla normativa nazionale sul PIAO.

1.2 Definizioni

a) Corruzione: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);

b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹.

1.3. La predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

Con deliberazione n. 41 del 30 aprile 2014, la Giunta comunale ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 36/2015, n.29/2016, n. 30/2017, n. 16/2018, n. 12/2019, n.9/2020, n. 26/2021, n. 36/2022 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Il mutato quadro normativo comporta diversamente dal passato che l'ente programmi le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Il Comune di Istrana, avendo meno di 50 dipendenti, può dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione. Tali evenienze sono indicate nella tabella 6 – p.10.1.2 del PNA 2022. Per l'anno 2023 il termine per l'approvazione del PIAO e quindi anche della relativa sezione anticorruzione e trasparenza è stato differito al 31 marzo, giusto comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023.

Nella predisposizione di questa sezione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il processo di aggiornamento e revisione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con riferimento al triennio 2023-2025, ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di approvazione del DUP 2023-2025, ha individuato quale obiettivo strategico la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'amministrazione, da ottenere mediante le seguenti azioni:

- diffusione e sviluppo delle nozioni di corruzione e di illegalità mediante il coinvolgimento e formazione del personale dipendente e degli amministratori;
- trasparenza come misura primaria di prevenzione della corruzione;
- costante analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi in forma dinamica;
- integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla migliore funzionalità amministrativa.

¹ Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

Gli obiettivi di cui sopra, vengono ripresi e dettagliati nella sezione relativa alla performance dell'ente, prevedendo uno specifico obiettivo (Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza), trasversale a tutte le aree organizzative.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, nella Conferenza dei Responsabili del 06.02.2023, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione della presente sezione, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare, nonché quanto previsto dall'art. 1, comma 8bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013 in merito al fatto che gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza sono oggetto di misurazione e valutazione della performance individuale.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno²

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

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

· Osservatorio economico e sociale della Camera di Commercio di Treviso

· Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,

· Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

· Notizie di stampa

Contesto economico-sociale

Partendo da una breve analisi economica globale, occorre sottolineare che l'economia mondiale entra nel 2023 con una posizione debole, frutto di anni di pandemia e di un contesto internazionale caratterizzato da tensioni geopolitiche tra i Paesi occidentali e la Federazione Russa a seguito dell'invasione armata dell'Ucraina. Tale conflitto ha originato il peggioramento delle relazioni internazionali ed i conseguenti shock economici, a oggi non ancora quantificabili nella loro interezza ma già evidenti sui mercati delle materie prime, dei prodotti agricoli, dei circuiti finanziari e sul livello degli scambi internazionali. Il contesto macroeconomico continua, infatti, a caratterizzarsi per una instabilità dei prezzi dell'energia e per la scarsità dell'offerta di materie prime, con evidenti ricadute negative nelle economie territoriali. Tali elementi hanno contribuito a elevare significativamente i prezzi internazionali dei prodotti, collocando l'inflazione a un livello più alto del previsto.

L'andamento economico registrato in Italia nel 2022 ha avuto inevitabilmente riflesso anche sulle dinamiche dei territori e quindi anche sull'economia locale.

Posto che nel corso del 2021 le condizioni dell'economia veneta erano migliorate, grazie al progressivo allentamento delle misure di distanziamento sociale introdotte per il contrasto alla pandemia, dall'autunno dello stesso anno la fase di ripresa si era tuttavia indebolita, risentendo del rialzo dei

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

contagi, delle difficoltà di approvvigionamento e dei rincari delle materie prime, in particolare quelle energetiche. Nel corso del 2022 il conflitto in Ucraina ha acuito le incertezze precipitate e peggiorato le previsioni di crescita.

Al 30 settembre 2022 le imprese attive della provincia di Treviso risulta pari a 79.827 unità. Buona parte della crescita annua risulta concentrata nel terzo trimestre del 2022. I settori trainanti su base congiunturale e su base annua sono le costruzioni, le attività immobiliari e le attività di supporto alle imprese; in crescita anche il comparto dei servizi alle persone che guadagna +31 unità nell'ultimo trimestre 2022. Al contrario le attività dei servizi di risotazione risultano in flessione: -19 imprese su base congiunturale, di -73 su base annuale, tendenza lievemente mitigata dalla crescita della componente artigiana.

Il manifatturiero evidenzia un andamento negativo nel suo complesso: la flessione annuale è determinata quasi interamente dalle imprese artigiane (-55), concentrate in particolare nel sistema moda 8-29) e nel legnoarredo 8-26). Sono le imprese dedite alle attività di riparazione, manutenzione e installazione di macchine ed altre apparecchiature ad attenuare la flessione, tanto per le artigiane (+16 sedi), quanto per le imprese nel complesso (+26 sedi).

Il commercio risulta il settore in maggiore sofferenza con una perdita di -217 sedi rispetto all'anno precedente (di cui -103 relative al commercio al dettaglio), che portano la flessione nel triennio a -538 sedi d'impresa, di cui -271 nel commercio al dettaglio.

In flessione anche il numero di imprese nell'agricoltura :-53 sedi di impresa rispetto a settembre 2021.

Rispetto al mercato del lavoro, nel corso dei primi tre trimestri del 2022, vi è stato un incremento delle assunzioni, che registrano un saldo positivo rispetto alle cessazioni del rapporto lavorativo, con uno scarso ricorso agli ammortizzatori sociali.

Per una valutazione generale di contesto esterno relativa al territorio di Istrana si rinvia al Documento Unico di programmazione DUP 2023-2025.

Contesto di criminalità e sicurezza

Si riportano i dati contenuti nella relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al secondo semestre 2021 (ultima relazione disponibile). Nello specifico, l'analisi del contesto veneto è reperibile alle pagine 276-279 e L-LI.

In particolare la predetta relazione evidenzia che il Veneto, nonostante le forte ripercussioni prodotte dalla pandemia e dalle relative misure di contenimento, si conferma una delle tre regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale, attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Este, in particolare, nella provincia di Treviso e nel territorio di Montebelluna è in corso di completamento la superstrada Pedemontana veneta. Il porto di Venezia-Marghera, l'aeroporto "Marco Polo" e gli interporti di Padova e Verona costituiscono snodi nevralgici per la movimentazione internazionale di passeggeri e merci. Tali importanti infrastrutture se, da un lato, rappresentano un chiaro vantaggio competitivo, dall'altro, richiedono tuttavia una costante attenzione affinché siano tempestivamente poste in essere azioni di contrasto allo sviluppo di traffici criminali transnazionali. La presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione "silenziosa" nell'economia legale. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina 2026.

Già da tempo il territorio regionale è risultato appetibile per le consorterie mafiose ed in particolare per la criminalità calabrese. Oltre alla criminalità calabrese anche quelle campana e pugliese hanno fatto rilevare la propria operatività sul territorio, sia nel settore degli stupefacenti che in quello del riciclaggio. Con nota prot. n. 12811 del 18/02/2022 la Prefettura di Treviso ha comunicato che, *relativamente alla provincia di Treviso, le Forze di*

polizia territoriali, all'uopo interpellate, hanno rappresentato la sostanziale assenza del fenomeno corruttivo, evidenziando la pressochè totale mancanza di denunce o segnalazioni relative a casi di corruzione e l'assenza di indici che facciano ritenere verosimile una infiltrazione della malavita organizzata nei locali apparati amministrativi. I dati analizzati portano a concludere che il territorio provinciale "non è caratterizzato da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso", sebbene la provincia sia stata interessata da indagini che hanno colpito esponenti della criminalità organizzata (calabrese) e scoperto sodalizi illeciti dediti al riciclaggio, all'autoriciclaggio e alla truffa. In questi ultimi anni, la Prefettura di Treviso ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rivelato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Pur non essendovi conferma di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio come fattore che è tipicamente "a monte" della corruzione in quei contesti nei quali essa si presenta come fenomeno endemico e pervasivo, non si può escludere che, anche per effetto della recessione innescata dall'emergenza epidemiologica, nell'ambito geografico di particolare interesse non sia in atto il radicamento di soggetti votati a realizzare profili illeciti e, quindi, portatori di un interesse ad attivare e servirsi di reti di connivenza all'interno delle pubbliche amministrazioni del territorio.

In questi anni la Prefettura di Treviso ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rivelato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.

Nel 2017 si è ufficialmente insediato, presso il Consiglio regionale del Veneto, l'"Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza", ai sensi dell'articolo 15 della legge regionale 28 dicembre 2012, n.48, "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile". In particolare, tale Osservatorio è chiamato a svolgere una importante attività di impulso per la completa attuazione della normativa regionale sopra menzionata in quanto rientra tra le sue funzioni raccogliere, elaborare e trasmettere al Consiglio regionale i dati relativi ai fenomeni di infiltrazione criminosa in Veneto, al fine di consentire al Consiglio stesso di svolgere la propria attività di indirizzo alla Giunta rispetto agli interventi necessari a contrastare la criminalità organizzata e mafiosa. Per dati e informazioni si rinvia alla relazione del predetto Osservatorio, la cui presa d'atto è stata votata all'unanimità dalla sesta commissione del Consiglio Regionale Veneto in data 21 luglio 2020.

L'economia del Comune di Istrana, pur contando sull'agricoltura, si basa prevalentemente sulle attività manifatturiere e sul terziario. Non mancano le imprese edili. Il terziario si compone della rete commerciale e dell'insieme dei servizi forniti alle aziende e del comparto assicurativo e bancario. Le informazioni acquisite dalle Forze di polizia con attinenza al territorio del comune di Istrana, dove i reati più frequenti sono quelli di indole predatoria e quelli connessi agli stupefacenti, non indicano, tuttavia, la presenza nello stesso territorio di fattori specificamente idonei a favorire, direttamente o indirettamente, i fenomeni corruttivi, né gli organi di polizia hanno contezza di vicende, localizzate in questo ambito geografico, collegate alla particolare tipologia di reato in questione.

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti **fonti interne**:

- 1) interviste con l'organo politico
- 2) interviste con i responsabili delle Aree Organizzative

- 3) segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- 4) avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Le interviste con i componenti della Giunta Comunale e con i Responsabili dei Servizi, non hanno evidenziato situazioni meritevoli di attenzione.

Non vi sono state segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing né sono stati avviati procedimenti disciplinari per violazione del codice di comportamento.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione³ e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi, è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 9 al 25 gennaio 2023, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per l'aggiornamento del Piano. Nessuna osservazione è pervenuta in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente (negli ultimi 3 anni)	Non presenti
procedimenti disciplinari (negli ultimi 3 anni)	Non presenti

2.2 Analisi del contesto interno⁴

2.2.1 I soggetti

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

³ PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

⁴ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Patrizia Pavan, Segretario Generale, nominata con decreto del Sindaco n. 2 in data 8 gennaio 2018: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, geom. Olivo Morao, nominato con decreto del Sindaco n. 1 in data 16 aprile 2014, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti⁵;
- f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento e sul Sistema di valutazione del personale dipendente adottati dall'amministrazione nonchè verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁶
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Unità di controllo interno**: oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, imposta un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal presente piano.⁷

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

⁵ PNA 2019 pag. 104

⁶ PNA 2019 pag. 33

⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 9

Nella struttura organizzativa del Comune, avente al 31.12.2022 una popolazione di n. 9151 abitanti, sono attualmente presenti n. 32 dipendenti di cui n.6 incaricati di Posizione Organizzativa. In data 11 marzo 2022 è stata sottoscritta convenzione tra i Comuni di Caorle, capo convenzione, e Istrana per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di segretario Comunale. Sulla base di detta convenzione il Segretario comunale presta servizio presso il Comune di Caorle per 12/36 ore settimanali. In data 2 agosto 2022 è stata sottoscritta, rinnovandola, convenzione tra i Comuni di Istrana e Morgano per la gestione in forma associata di tutte le funzioni di polizia locale nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati costituenti il Corpo Intercomunale di polizia locale Comuni di Istrana e Morgano, individuando nel Comune di Istrana il Comune capofila. L'articolazione della struttura risulta essere la seguente:

Id	Area Organizzativa	Soggetto Responsabile	Uffici
1	Servizi amministrativi e culturali	Gasparetto Alessandra	Segreteria, affari generali, contratti, personale trattamento giuridico - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica e polizia mortuaria – Istruzione e cultura – Promozione del territorio e turismo – sport, tempo libero, associazionismo – Museo e biblioteca – Protocollo, messo, centralino, informazioni, relazioni con il pubblico e archivio – Comunicazione - Sistema informativo -
2	Servizi di vigilanza	Pretotto Luca	Polizia Locale
3	Servizi socio-assistenziali	Gallina Luigi	Assistenza e segretariato sociale – Servizi per la domiciliarità – Servizi per la residenzialità
4	Servizi economico-finanziari	Cavallin Carolina	Programmazione e bilancio – Tributi - Economato – Inventario –Personale trattamento economico
5	Lavori pubblici e manutenzioni	Morao Olivo	Lavori pubblici, appalti e contratti – Servizi tecnico-manutentivi e patrimonio – protezione civile – Servizi e concessioni cimiteriali
6	Gestione del territorio	Voltarel Giuseppe	Urbanistica - Edilizia privata - Ecologia,ambiente e igiene pubblica –

		Pietro Degiampietro (dal 1.04.2023)	Commercio, Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Agricoltura
--	--	-------------------------------------	---

Il Comune di Istrana con deliberazione consiliare n. 42 del 28.11.2014 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso”. Tale SUA svolge le funzione di Stazione Appaltante per le procedure di gara relative a lavori di importo pari o superiore a € 150.000 (iva esclusa) e relative a forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 (IVA esclusa) ed in particolare:

1. collabora con i Comuni convenzionati alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto e alla relativa stipula, alla redazione del capitolato speciale d'appalto e del bando di gara nonché del provvedimento a contrattare e di aggiudicazione definitiva;
2. concorda con i Comuni convenzionati la procedura di gara per la scelta del contraente;
3. definisce, in collaborazione con i Comuni convenzionati, il criterio di aggiudicazione ed, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione delle offerte ed i loro punteggi;
4. cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa;
5. nomina la Commissione di Gara.

Rimangono attribuite ai servizi del Comune di Istrana ognuno per le specifiche competenze esclusivamente:

- le acquisizioni di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00;
- le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00;
- le acquisizioni sottosoglia comunitaria mediante MEPA (o altro mercato elettronico);
- le acquisizioni mediante CONSIP.

L’art. 52 del D.L. n. 77 del 31.05.2021 (cd “Decreto Semplificazioni”) è intervenuto sull’art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd “Sblocca cantieri”) convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, modificato dall’art. 8, comma 7, lett. a) del D.L. n. 76/2020 convertito in legge con l. n. 120/2020, prorogando fino al 31.12.2023 la non applicazione dell’obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso” per quanto concerne le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, anche in parte, con risorse europee ovvero afferenti alle opere PNRR e PNC.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 27 febbraio 2015, l’ente ha aderito alla proposta del Consorzio BIM Piave di Treviso per la predisposizione, l’attuazione e l’aggiornamento in forma associata tra Comuni del Piano di informatizzazione delle procedure di accesso ai servizi comunali da parte delle imprese e dei cittadini (art. 24, comma 3-bis, del decreto legge 26 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114). In esecuzione della relativa convenzione, ed in fase di prima attuazione, lo sportello SUAP e le pratiche di edilizia residenziale e produttiva sono gestiti telematicamente attraverso il portale UNIPASS.

In esecuzione della convenzione approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 12 ottobre 2016, sono svolti in forma associata con gli altri Comuni dell’Area Urbana “Asolano-Castellana-Montebellunese” i servizi di statistica.

Il Comune con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 28.11.2018 ha approvato la convenzione per lo svolgimento in forma associata - a sensi dell'articolo 30 del T.U.E.L. - delle funzioni amministrative connesse alle competenze proprie degli Uffici comunali Commercio in materia di attività commerciali ed assimilabili, con il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso che assumerà la veste di ente capofila.

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023/2025 approvati rispettivamente con deliberazione consiliare n. 52 e 53 del 21 dicembre 2022 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 139 del 28/12/2022.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁸.

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione⁹ del personale

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

B) Area: contratti pubblici

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.22

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 ampliati 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

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

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni

5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Itrana già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV1.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Priula, istituito dal 1° luglio 2015 e nato dall'integrazione fra Consorzio Priula e Consorzio TV3, precedenti autorità di governo competenti in materia di gestione dei rifiuti. 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 Itrana non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.2.4 Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹⁰.

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 processo¹¹,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.14

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag.17

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un’attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l’attività di descrizione analitica dei processi iniziata gli anni precedenti.

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 “Descrizione dettagliata dei processi”.

Nel corso dell’anno corrente si cercherà di completare l’attività di descrizione dettagliata¹² dei processi relativi a tutte le aree, con l’obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l’anno 2024¹³.

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**”¹⁴ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all’interno dell’allegato 1 Catalogo dei processi, dell’allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi e dell’allegato 5 Misure preventive.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L’identificazione degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹⁵.

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

- contesto interno ed esterno dell’Ente;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- 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 dall’Unità di controllo interno;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,

¹² PNA 2019 All. 1 pag.17

¹³ Ogni Comune deve individuare un programma di mappatura adeguato al proprio contesto interno.

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag.19

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 28

- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione¹⁶,
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all' Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo¹⁷. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

3.2 Analisi del rischio

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

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

3.2.1 Individuazione 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 2019¹⁸ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO

¹⁶ Le indicazioni in corsivo sono suggerimenti forniti da ANAC nel PNA 2019 All. 1 pag. 30 che, qualora utilizzati devono essere specificamente indicati e motivati in questo paragrafo, ovviamente i suggerimenti non utilizzati vanno eliminati.

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹⁸ PNA 2019 All. 1 pag 31

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

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività 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 2019¹⁹ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

¹⁹ PNA 2019 All. 1 pag.34

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

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

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della “moda”, cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

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

3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **CRITICO E ALTO**.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio²⁰.

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 5.Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri²¹ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 30.12.2013 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Sul predetto punto si rinvia alla Circolare n. 1/2014 del Responsabile della prevenzione della corruzione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Inoltre l'art.54, comma 1bis, come introdotto dal D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n.79/2022, prevede che il codice di comportamento debba contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Il Consiglio dei Ministri ha approvato in data 1° dicembre 2022 uno schema di decreto contenente le modifiche al codice di comportamento di cui al DPR n.62/2013. Esse dovranno essere recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito decreto del Presidente della

²⁰ PNA 2019 pag.35

²¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

Repubblica. Si provvederà successivamente ad aggiornare anche il codice di comportamento comunale in vigore.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno e della specifica professionalità, 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.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno confermare la prassi consolidata secondo la quale gli incarichi di posizione organizzativa vengono attribuiti con durata di norma non superiore all'anno e valutare caso per caso la possibilità di applicare concretamente detta rotazione, estendendola anche al restante personale dipendente. Si cercherà inoltre di implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni".

Sarà inoltre cura del Sindaco in sede di Conferenza dei Sindaci del Corpo intercomunale di polizia locale dei Comuni di Istrana e Morgano, richiedere che venga attuata la rotazione del personale di polizia locale nell'attività di controllo e vigilanza dei singoli territori comunali.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale entro 30 giorni dall'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.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

- 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, dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale ed altresì alla "Direttiva n. 1- Anticorruzione 2014. Adempimenti previsti dal Codice di Comportamento" del 12.12.2014 inviata dal Responsabile della prevenzione della corruzione a tutti i Responsabili dei Servizi.

Ciascun Responsabile di servizio nell'adozione dei provvedimenti di competenza dovrà dare atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non ricorrendo alcuna fattispecie di conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento aziendale. Sul punto si rinvia alla Circolare del Responsabile della prevenzione della corruzione n.2/2014 e alla Direttiva n. 1/2017 inviata dal responsabile della prevenzione della corruzione ai Responsabili dei Servizi.

Con riguardo agli eventuali incarichi a consulenti/collaboratori esterni, 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; il rilascio di tale dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato deve avvenire prima del conferimento dell'incarico di consulenza/collaborazione. L'Unità di controllo interno provvederà al controllo a campione della avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Durante il triennio di validità del presente piano, sarà valutata l'introduzione di ulteriori misure preventive, in considerazione delle Linee guida n.15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" adottate da ANAC con deliberazione n. 494 del 5.06.2019 e del PNA 2022.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 90 del 12 aprile 2016, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001 e nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione²².

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

Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico sarà compito del Responsabile della gestione del personale effettuare la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati relative all'assenza di cause di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale.

Si rinvia a quanto disposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con Circolari n.2/2015 e n.3/2015.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e in conformità a quanto previsto dal PNA 2022, 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 norma²³.

Si rinvia a quanto disposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con Circolare n.3/2014, inviata a tutti i Responsabili dei Servizi.

²² Verificare che sia questo il caso

²³ PNA 2019 pag. 70

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

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

- 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 ufficio²⁴.

Si rinvia a quanto disposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con Circolare n.4/2015, inviata a tutti i Responsabili dei Servizi.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto

²⁴ PNA 2019 pag. 61

dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC²⁵, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2018, in osservanza a quanto previsto dal PTPCT 2018-2020, è stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permette l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. Il 15 gennaio 2019 il presidente dell'ANAC ha comunicato che l'Autorità ha reso disponibile, in formato "open source", un software per acquisire e gestire le segnalazioni di illeciti da parte di pubblici dipendenti assicurando la riservatezza della identità del denunciante. Nel corso del 2019 si è valutato se passare all'applicativo fornito da ANAC; poiché il software di ANAC per essere utilizzato deve essere scaricato e installato presso i server dell'amministrazione con la gestione dei protocolli necessari per garantire l'anonimato mentre il canale informatico del gruppo Hermes attualmente utilizzato, mette a disposizione un sito con tutto il software preinstallato e pronto all'uso, si ritiene di mantenere quello in uso.

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

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁶.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione:

- in materia di appalti di lavori, beni e servizi, interessati da da importanti modifiche normative conseguenti all'attuazione del PNRR che potrebbero generare un maggior rischio di fenomeni corruttivi e di criminalità finanziaria oppure di comportamenti illeciti;
- in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, etica pubblica e codice di comportamento;
- in materia di nuovo codice degli appalti e di normativa sui servizi pubblici locali.

²⁵ PNA 2019 pag. 103

²⁶ PNA 2019 pag. 73

Sarà inoltre promossa la partecipazione del responsabile anticorruzione e degli addetti delle aree individuate a maggior rischio corruttivo, in particolare modo dei Responsabili dei Servizi, agli incontri di formazione in tema di anticorruzione organizzati dal Centro Studi della Marca Trevigiana.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

L'Amministrazione ha ritenuto di non aderire al protocollo di legalità che la Regione Veneto ha sottoscritto in data 7 settembre 2015 insieme alle Prefetture venete, all'Unione delle province del Veneto e all'Associazione regionale Comuni del Veneto. Così come ha valutato nella seduta del 12.10.2016 di non aderire al protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici che la Prefettura di Treviso ha inviato con prot. n. 78917 del 30.09.2016. In ogni caso, si evidenzia che alcune misure anti corruttive previste in detti Protocolli risultano già inserite nel piano PTPCT. Nel corso del 2022 l'Amministrazione valuterà l'adesione al protocollo di legalità che la Regione Veneto ha sottoscritto in data 17 settembre 2019 insieme alle Prefetture venete, all'Unione delle province del Veneto e all'Associazione regionale Comuni del Veneto. Nel corso di validità del presente piano, l'Amministrazione valuterà l'adesione al protocollo di legalità che la Regione Veneto ha sottoscritto in data 17 settembre 2019 insieme alle Prefetture venete, all'Unione delle province del Veneto e all'Associazione regionale Comuni del Veneto.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione sono particolarmente importanti il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

I contenuti del presente Piano saranno diffusi mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi.

Nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione il Comune intende, inoltre, mantenere un dialogo diretto e immediato con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati al fine di ricevere segnalazioni di condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. A tale scopo è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente," apposito modello che, debitamente compilato, può essere inviato:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@comune.istrana.tv.it;
- per posta ordinaria al seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Via San Pio X, 15-31036 Istrana (TV).

Nel corso del triennio 2023-2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità. Attraverso l'adesione, giusta deliberazione consiliare n. 25/2022, ad "Avviso pubblico-enti locali e regioni per la formazione civile contro le mafie", associazione senza scopo di lucro, l'ente intende diffondere i valori e la cultura della legalità nonché promuovere azioni di contrasto alla criminalità e alle diverse forme di illegalità.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L’Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l’approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l’individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

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

5. TRASPARENZA

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

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

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

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

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell’ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

L’ANAC ha ampliato gli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda la sottosezione “Bandi di gara e contratti” di Amministrazione Trasparente, inserendo nel PNA 2022 l’allegato 9. Tali modifiche assumono particolare significatività nelle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati con le risorse previste dal PNRR e dagli altri piani e programmi cofinanziati da fondi strutturali dell’Unione europea.

Si è pertanto proceduto all'integrale aggiornamento della tavola **allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** al presente Piano. ANAC stessa, rilevando l'importante impatto organizzativo della nuova modalità di pubblicazione, ritiene che possa essere assunto un criterio di gradualità e progressivo miglioramento nell'adeguamento di Amministrazione Trasparente.²⁷ Si ritiene necessario aderire a tale concessione, anche in considerazione del fatto che il Comune è in fase di attuazione di un progetto di rinnovamento del sito internet istituzionale.

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

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

Relativamente all'obbligo di indicare i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, si precisa che l'attività di pubblicazione è svolta da un unico soggetto individuato nel responsabile del sistema informativo comunale, istruttore informatico Gabriele Draicchio. I responsabili della trasmissione sono riportati per ciascun obbligo nell'ultima colonna del prospetto allegato (Tav. allegato 6).

Si evidenzia la necessità di dotare l'ente di apposito regolamento comunale per la gestione e il funzionamento del sito internet istituzionale al fine di disciplinare le attività riguardanti la trasmissione e pubblicazione di atti, notizie e informazioni nel sito internet del Comune.

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

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito indicate:

Aggiornamento tempestivo: quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, la pubblicazione avviene nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: se è previsto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre di riferimento.

²⁷ PNA 2022 pag.115

Aggiornamento annuale: in relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Sul predetto punto si rinvia alla Direttiva n. 2/2017 inviata dal Responsabile della prevenzione della corruzione a tutti i Responsabili dei Servizi.

Si evidenzia che ai sensi del novellato art. 8, comma 3, del d.lgs. n.33/2013, trascorsi i termini di pubblicazione previsti dal medesimo decreto, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

In una logica di maggiore apertura verso l'esterno, questa amministrazione ritiene comunque opportuno mantenere accessibile sul proprio sito istituzionale, per un periodo di 5 anni, l'archivio delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale, nel rispetto dei limiti posti a tutela della riservatezza di dati personali eventualmente presenti.

Si evidenzia, inoltre, che l'art. 1, commi 125-129, della legge 4 agosto 2017, n. 124, ha introdotto una serie di obblighi di pubblicità e trasparenza a carico di una pluralità di soggetti che intrattengono rapporti economici con le PP.AA. I soggetti di cui all'art. 13 della legge n.349/1986, dell'art.137 del d.lgs. n.206/2005 nonché le associazioni e le fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche amministrazioni hanno infatti l'obbligo di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, nei propri siti o portali digitali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere, di importo pari o superiore a 10.000 euro, ricevuti dalle medesime pubbliche amministrazioni nell'anno precedente. Le misure di trasparenza nel sistema delle erogazioni pubbliche introdotte dalle citate disposizioni hanno posto una serie di questioni interpretative, riguardanti in particolare l'individuazione dei soggetti competenti all'attuazione della norma e ai correlati controlli; la decorrenza dei nuovi obblighi informativi; l'ambito di applicazione della sanzione in caso di mancata pubblicazione. Tali aspetti sono stati affrontati nel parere n. 1449/2018 reso dal Consiglio di Stato e ripresi nella circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali n. 2 dell'11 gennaio 2019. Alla luce delle indicazioni fornite dal Consiglio di Stato e dal predetto Ministero, si evidenzia che la nuova disciplina è

applicabile a partire dal 2019, relativamente ai vantaggi economici ricevuti a partire dal 1° gennaio 2018 e che la sanzione restitutoria è applicabile esclusivamente alle imprese. Spetta alle singole amministrazioni pubbliche che erogano le risorse finanziarie provvedere all'attuazione e al controllo delle erogazioni e delle attività indicate dalle norme in esame e quindi anche verificare l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicità da parte dei soggetti beneficiari, in linea con il principio positivizzato nell'articolo 93, comma 4, del Codice del Terzo Settore, secondo il quale le amministrazioni pubbliche che erogano risorse finanziarie o concedono l'utilizzo di beni immobili o strumentali di qualunque genere agli enti del Terzo settore per lo svolgimento delle attività statutarie di interesse generale, dispongono i controlli amministrativi e contabili necessari a verificare il corretto impiego da parte dei beneficiari delle risorse pubbliche ai medesimi attribuite.

Le "Nuove linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate dall'ANAC con delibera n.1134 dell'8 novembre 2017, prevedono una serie di azioni in tema di anticorruzione e trasparenza in capo a società ed altri enti di diritto privato controllati / partecipati da pubbliche amministrazioni o enti privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse nonché compiti di controllo, vigilanza e impulso riguardo a dette azioni in capo alle Amministrazioni controllanti e partecipanti. A tal fine sarà cura del responsabile del Servizio finanziario mantenere aggiornate le tabelle di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato) con indicazione delle eventuali attività di pubblico interesse svolte dalle società e dagli enti di diritto privato partecipati dal Comune.

5.3 Accesso civico

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 20.02.2019. In conformità con quanto in esso previsto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto il registro delle istanze di accesso civico nonché la modulistica al fine di rendere più agevole l'esercizio dell'istituto dell'accesso agli atti. Inoltre specifica informativa è stata pubblicata nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente così come indicato da ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e Circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

6. RICORSO ALL'ARBITRATO

L'Amministrazione ricorre all'arbitrato solo in casi eccezionali nei quali sia evidente ed adeguatamente motivata la convenienza a ricorrervi, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla vigente normativa.

7. MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

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

Area contratti pubblici

- Monitoraggio dei contratti prorogati, rinnovati o affidati in via d'urgenza
- Monitoraggio dei ripetuti affidamenti a medesimo operatore economico
- Monitoraggio perizie di variante

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

- Monitoraggio dei controlli effettuati su dichiarazioni sostitutive certificazione/atto notorio rese

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Monitoraggio dei tempi di pagamento
- Monitoraggio dei crediti dichiarati insussistenti

Spetta ai Responsabili dei servizi comunicare al Responsabile anticorruzione, entro il mese luglio ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo, l'esito dei predetti monitoraggi.

Spetta invece al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verificare semestralmente lo stato di attuazione degli adempimenti relativi alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e tenuto conto di eventuali indicazioni fornite da ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La predetta relazione dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 28.02.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In 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:

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel presente Piano costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²⁸.

. ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sezione:

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 in Amministrazione Trasparente

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

²⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Nella struttura organizzativa del Comune di Istrana sono attualmente presenti n. 33 dipendenti di cui n.6 incaricati di Posizione Organizzativa. In data 11 marzo 2022 è stata sottoscritta convenzione tra i Comuni di Caorle, capo convenzione, e Istrana per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di segretario Comunale. Sulla base di detta convenzione il Segretario comunale presta servizio presso il Comune di Istrana per 12/36 ore settimanali. In data 2.8.2022, rinnovandola, è stata sottoscritta convenzione tra i Comuni di Istrana e Morgano per la gestione in forma associata di tutte le funzioni di polizia locale nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati costituenti il Corpo Intercomunale di polizia locale Comuni di Istrana e Morgano, individuando nel Comune di Istrana il Comune capofila. L'articolazione della struttura, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.152 del 20.12.2017, risulta essere la seguente:

Id	Area Organizzativa	Soggetto Responsabile	Uffici
1	Servizi amministrativi e culturali	Gasparetto Alessandra	Segreteria, affari generali, contratti, personale trattamento giuridico - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica e polizia mortuaria – Istruzione e cultura – Promozione del territorio e turismo – sport, tempo libero, associazionismo – Museo e biblioteca – Protocollo, messo, centralino, informazioni, relazioni con il pubblico e archivio – Comunicazione - Sistema informativo -
2	Servizi di vigilanza	Scarpa Paolo	Polizia Locale
3	Servizi socio-assistenziali	Gallina Luigi	Assistenza e segretariato sociale – Servizi per la domiciliarità – Servizi per la residenzialità
4	Servizi economico-finanziari	Gasparini Alfonso	Programmazione e bilancio – Tributi - Economato – Inventario – Personale trattamento economico
5	Lavori pubblici e manutenzioni	Morao Olivo	Lavori pubblici, appalti e contratti – Servizi tecnico-manutentivi e patrimonio – protezione civile – Servizi e concessioni cimiteriali
6	Gestione del territorio	Voltarel Giuseppe	Urbanistica - Edilizia privata - Ecologia, ambiente e igiene pubblica – Commercio, Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Agricoltura

➤ **DIPENDENTI PER CATEGORIA AL 31/12/2021**

Il personale viene di seguito suddiviso per categoria:

Dirigenti: n. 0

Categoria D -Posizioni organizzative: n. 6

Categoria D – non posizione organizzativa: n. 6

Categoria C: n. 16

Categoria B. n. 5

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Istrana prima della pandemia non aveva attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente.

Nel corso del 2020, in applicazione dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, nella prima fase emergenziale indotta dalla pandemia da Covid 19, è stato consentito a tutto il personale, fatta eccezione per alcune categorie di dipendenti addetti a mansioni non eseguibili da remoto, oppure tenuti ad eseguire in presenza la prestazione lavorativa per una più efficace gestione della crisi pandemica, di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa.

Nella seconda fase, in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile è proseguita, consentendo a parte del personale di svolgere la propria attività anche con tale modalità. In seguito, con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 1.12.2021 sono state adottate le misure organizzative in merito allo smart working sulla scorta del D.M. dell'8.10.2021, ed approvato lo schema di accordo individuale di lavoro agile, con allegata informativa sulla sicurezza del personale in lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa, i cui contenuti vengono di seguito riportati.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MERITO ALLO SMART WORKING

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 stabilisce che, a decorrere dal **15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working.**

Il riferimento normativo della disciplina è pertanto costituito dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22 che prevedono, a decorrere dalla

suddetta data, l'attivazione dello smart working, tramite la sottoscrizione di un accordo scritto, con i relativi obblighi informativi.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le seguenti indicazioni organizzative coerenti con il D.M. 8.10.2021.

- a. Posto che il rientro in presenza dal lavoro agile emergenziale è avvenuto entro il 30.10.2021, entro la medesima data, il responsabile di servizio competente era tenuto a riorganizzare la modalità di lavoro in presenza, assicurando il rispetto del "Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro".
- b. Le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono (*a titolo esemplificativo*):
 - attività di coordinamento dei responsabili di servizio;
 - attività dei servizi di protezione civile;
 - attività di polizia locale;
 - attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio;
 - attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
 - attività di front office da rendersi in presenza.
- c. *In alternativa è possibile individuare le attività che possono essere svolte in lavoro agile (a titolo esemplificativo):*
 - Attività di supporto al funzionamento dell'Ente:
 - Assegnazione e protocollazione PEC
 - Gestione iter deliberativo
 - Pubblicazione albo pretorio
 - Adempimenti anticorruzione e trasparenza
 - Attività di programmazione bilancio e approvvigionamenti:
 - Acquisti MEPA – CONSIP
 - Gestione gare
 - Gestione PEG e fatturazione
 - Gestione bilancio di previsione e PEG
 - Rendicontazione (con conto patrimonio)

- d. Il Responsabile del Servizio, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.
- e. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.
- f. Il Responsabile del Servizio, prima di procedere alla sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, deve ove possibile garantire un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, privilegiando i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. A titolo esemplificativo:
 - 1. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità; dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
 - 2. genitori di bambini di età inferiore a 14 anni;
 - 3. distanza tra il luogo di lavoro e la dimora di almeno 30 km.
- g. L'accordo individuale di lavoro agile deve definire:
 - 1. la durata dell'accordo;
 - 2. le giornate di lavoro in modalità agile, alternate al lavoro in presenza. Il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto all'orario complessivo di lavoro svolto;
 - 3. le fasce di contattabilità;
 - 4. gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
 - 5. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
 - 6. gli strumenti tecnologici utilizzati;
 - 7. i termini di recesso.
- h. L'amministrazione deve mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati, e al fine di fornire ai dipendenti in smart working apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro.
- i. La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Responsabile del Servizio competente, mediante la compilazione della proposta di accordo, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche. L'accordo, qualora sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e dirigente) deve essere trasmesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti conseguenti.
- j. Le giornate di lavoro agile **non possono essere frazionate**, ad eccezione di svolgimento di attività di formazione, ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti, se rientrano all'interno della fascia di contattabilità.
- k. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro

disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è dovuto il buono pasto.

MISURE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI IN CONDIZIONI DI FRAGILITÀ

La Legge di conversione del D.L. n. 111/2021 ha prorogato fino al 31 dicembre 2021 la tutela prevista per i lavoratori fragili, i quali svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i dipendenti 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, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero ed è prescritto dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali di cui sopra, i cui riferimenti sono riportati, per le verifiche di competenza, nel medesimo certificato.

I periodi di assenza dal servizio sopra citati non sono computabili ai fini del periodo di comporta.

MISURE A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ

Con il D.L. n. 146 del 21.10.2021 sono stati ripristinati i congedi parentali, in forma giornaliera od oraria.

Vigenza dei benefici: dal 22.10.2021 al 31.12.2021.

Quando: per il periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata

- 1) della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD);
- 2) dell'infezione da COVID-19 del figlio;
- 3) della quarantena del figlio disposta dalla competente ASL a seguito di contatto ovunque avvenuto.

A chi spetta:

- a) ai genitori di figli conviventi minori di anni 14:
- b) ai genitori di figli, anche non conviventi, con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, co. 3 L. 104/1992 a prescindere

dall'età del figlio; in tale ipotesi, il congedo spetta, oltre ai casi sopra elencati, anche in caso di chiusura dei centri diurni a carattere assistenziale, frequentati dal figlio;

c) ai genitori di figli conviventi minori di età compresa fra i 14 e i 16 anni.

Per i periodi di astensione fruiti dai genitori nei casi di cui alle lett. a) e b), è riconosciuta in luogo della retribuzione un'indennità pari al 50% della retribuzione stessa. I suddetti periodi sono coperti da contribuzione figurativa.

E' possibile, su domanda, convertire gli eventuali periodi di congedo parentale di cui agli artt. 32 e 33 del D.Lgs 151/2001, già fruiti a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 2021/2021 e fino al 22.10.2021, al sussistere delle condizioni previste, in congedi parentali Covid.

Per i periodi di astensione fruiti dai genitori di cui alla lett. c), non viene riconosciuta alcuna retribuzione o indennità, né contribuzione figurativa, fermo restando il diritto alla conservazione del posto e il divieto di licenziamento.

Limite alla fruizione del congedo parentale covid

Per i giorni in cui un genitore fruisce del congedo parentale in oggetto, oppure non svolge alcuna attività lavorativa o è sospeso dal lavoro, l'altro genitore non può fruire del medesimo congedo, salvo che sia genitore anche di altri figli minori di anni quattordici avuti da altri soggetti che non stiano fruendo di alcuna delle stesse misure.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Comunale di Istrana nella persona di _____

Responsabile del Servizio _____

E

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) _____, matr. n. _____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria _____ con profilo professionale di _____

VISTI

- il D.M. 8.10.2021 del Ministero della Pubblica Amministrazione reca le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori;
- la delibera di Giunta Comunale n. 121 del 1.12.2021 che ha approvato le misure organizzative, nelle more dell'adozione del PIAO (Piano integrato delle attività e organizzazione) e del rinnovo contrattuale nazionale per quanto riguarda gli istituti connessi al lavoro agile;

SI CONVIENE CHE

Il/la sig./a _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle disposizioni contenute negli atti sopra citati.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

1. Decorrenza e durata

Il presente accordo a tempo determinato, decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____, per una durata complessiva di mesi n. _____,

2. Articolazione del lavoro agile

Le giornate lavorative in modalità agile vengono programmate con il Responsabile del Servizio con cadenza, con almeno tre giorni di anticipo:

- Settimanale
- Quindicinale
- Mensile

Fatta salva - in ogni caso - la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari di particolare gravità.

3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso:

4. Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 20.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende contattabile via mail, telefono o altre forme nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di servizio in sede.

Altro _____

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. In tal caso il giustificativo smart working è frazionato.

Il dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa dell'Ente;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _____ e _____ personale

_____.

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

Riposi e diritto alla disconnessione

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

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative.

5. Dotazione tecnologica

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

a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente:

b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/della dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dall'Ente:

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

Autenticazione e accesso ai dati

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

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dall'Ente, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. login tramite utente e password).

Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica

Gli strumenti informatici di proprietà dell'ente (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'Ente, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

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

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

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

Al termine della durata dello smart working, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate al Responsabile dei Sistemi Informatici.

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

Connessione

Qualora al/alla dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitati e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo (come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui, in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili).

Chiamate telefoniche

L'ente ha a disposizione, in numero limitato, un software che replica l'interno telefonico presente in ufficio sul pc adibito al lavoro agile, pertanto questa soluzione sarà prioritaria rispetto alla deviazione di chiamata verso cellulari o numeri di rete fissa di proprietà del dipendente.

6. Specifici obiettivi di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si precisa che il/la dipendente dovrà fare riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano degli obiettivi e della performance dell'Area di appartenenza ed ai correlati piani di lavoro definiti all'interno della propria area organizzativa.

Il/la dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività svolte. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Sicurezza sul lavoro e trattamento dati

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti

informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

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

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

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

Diritto di recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, elevabile a 90 giorni in caso di lavoratori disabili, in presenza di un giustificato motivo, fatti salvi i casi di recesso immediato. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

Profili disciplinari

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

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

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

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile e alle disposizioni approvate con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 1.12.2021.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di aver preso visione della "Informativa sulla Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile", allegata al presente accordo.

Letto, approvato e sottoscritto

Istrana, li _____

Il/la Responsabile del Servizio

Il/la dipendente

Nome e Cognome

Nome e Cognome

INFORMATIVA

Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile

(art. 22 comma 1 Legge 81/2017)

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai/alle lavoratori/trici agili (o *smart workers*) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il proprio domicilio. In virtù di ciò, il/la lavoratore/trice agile 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del/della lavoratore/trice agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro. Più in generale si può dire che il/la lavoratore/trice agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Il/la lavoratore/trice agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro; - le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nel traffico veicolare;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori nella scelta del posto di lavoro devono quindi privilegiare quelli meno rumorosi.

RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla

- verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare; nel caso queste non siano compatibili è necessario utilizzare gli appositi adattatori; - è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

A) Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena diritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

B) Sedili di lavoro

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto

di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e zone d'ombra.

Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi

un PC portatile);

- lo schermo deve essere mantenuto “a fuoco” e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura; - evitare luoghi di lavoro con illuminazione

naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro Agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile. Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo espongano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il/la lavoratore/trice agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.

3.3 -Piano triennale dei fabbisogni di personale

ORGANIGRAMMA E PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2023-2025

AREA 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI				
Categoria giuridica di ingresso	Profilo professionale	Prestazione oraria	Note	Decorrenza e modalità di copertura
D3	Funzionario amministrativo – P.O.	36/36	coperto	
D	Istruttore direttivo amministrativo	36/36	coperto	
D	Istruttore direttivo amministrativo	36/36	coperto	
C	Istruttore informatico	18/36	coperto	
C	Istruttore amministrativo	36/36	coperto	
C	Istruttore amministrativo	36/36	coperto 30/36	
C	Istruttore amministrativo	36/36	coperto	
C	Istruttore amministrativo	36/36	coperto	
C	Istruttore amministrativo	36/36	VACANTE POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE	da coprire con progressione verticale dal 01.03.2023
C	Istruttore bibliotecario	36/36	Coperto	
B3	Collaboratore amministrativo	36/36	Coperto	

			(posto che sarà soppresso a seguito della progressione verticale)	
AREA 2 – SERVIZI DI VIGILANZA				
Categoria giuridica di ingresso	Profilo professionale	Prestazione oraria	Note	
D	Istruttore direttivo di vigilanza – P.O.	36/36	coperto	
C	Istruttore di vigilanza	36/36	coperto	
C	Istruttore di vigilanza	36/36	coperto	
C	Istruttore di vigilanza	36/36	VACANTE POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE	da coprire con concorso/mobilità o scorrimento graduatoria altri enti dal 01.03.2023
B3	Collaboratore amministrativo	36/36	coperto 30/36	
AREA 3 – SERVIZI SOCIALI				
Categoria giuridica di ingresso	Profilo professionale	Prestazione oraria	Note	
D	Istruttore direttivo assistente sociale – P.O.	36/36	coperto	
D	Istruttore direttivo assistente sociale	36/36	coperto	
C	Istruttore amministrativo	36/36	Vacante a seguito dimissioni	
AREA 4 – SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI				
Categoria giuridica di ingresso	Profilo professionale	Prestazione oraria	Note	

D	Istruttore direttivo contabile – P.O.	36/36	Coperto (cessazione per pensionamento a decorrere dal 01.03.2023 con soppressione del posto)	
D	Istruttore direttivo contabile	36/36	coperto	
D	Istruttore direttivo amministrativo	36/36	coperto	
C	Istruttore contabile	36/36	coperto	
C	Istruttore contabile	36/36	coperto	
C	Istruttore contabile	36/36	VACANTE POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE	da coprire con concorso/mobilità o scorrimento graduatoria altri enti dal 01.01.2023
AREA 5- Lavori pubblici e manutenzioni				
Categoria giuridica di ingresso	Profilo professionale	Prestazione oraria	Note	
D	Istruttore direttivo tecnico – P.O.	36/36	coperto	
D	Istruttore direttivo tecnico	36/36	coperto	
C	Istruttore tecnico	36/36	coperto	
C	Istruttore tecnico	36/36	coperto	

B3	Operaio specializzato	36/36	coperto	
B3	Operaio specializzato	36/36	coperto	
B1	Operaio qualificato	36/36	coperto	
AREA 6 – GESTIONE DEL TERRITORIO				
Categoria giuridica di ingresso	Profilo professionale	Prestazione oraria	Note	
D	Istruttore direttivo tecnico – P.O.	36/36	coperto	
C	Istruttore tecnico	36/36	coperto	
C	Istruttore amministrativo	36/36	coperto 30/36	
C	Istruttore amministrativo	36/36	Vacante a seguito mobilità soppressione del posto	
C	Istruttore amministrativo	36/36	coperto	

TOTALE POSTI COPERTI: 32

TOTALE POSTI PREVISTI: 36

TOTALE POSTI VACANTI: 4

POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE:

- 1 istruttore amministrativo cat. C1 presso l'Area 1^ Servizi Amministrativi e Culturali, con copertura dello stesso tramite progressione verticale dal 01.03.2023;
- n. 1 istruttore di vigilanza cat. C1 presso l'Area 2^ Servizi di Vigilanza, con copertura dello stesso a tempo pieno ed indeterminato a decorrere dal 01.03.2023, con concorso/mobilità o scorrimento graduatoria altri enti;
- n. 1 istruttore contabile cat. C1 presso l'Area 4^ Servizi Economico-finanziari, con copertura dello stesso a decorrere dal 01.01.2023 tramite concorso/mobilità o scorrimento graduatoria altri enti;

POSTI SOPPRESSI:

- n. 1 istruttore amministrativo cat. C1 presso l'Area 6^ Gestione del territorio a seguito del trasferimento del relativo personale presso altro ente a decorrere dal 01.12.2022;
- n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 presso l'Area 1^ Servizi Amministrativi e Culturali che si renderà vacante a seguito della progressione verticale;
- n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D1 presso l'Area 4^ Servizi Economico-finanziari che si renderà vacante a seguito di pensionamento a decorrere dal 01.03.2023;

Sono autorizzate per il triennio in esame le eventuali assunzioni:

- a tempo indeterminato per garantire il tour over in caso di cessazione e/o mobilità esterna;
- a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, nonché del rapporto finanziario di cui al D.P.C.M. del 17.03.2020.

Si certifica, inoltre, confermando i precedenti provvedimenti in materia, l'assenza di situazioni di eccedenza e/o soprannumerarietà ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Formazione del personale:

- a) le priorità strategiche riguardano aree trasversali quali la transizione digitale, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, cui vengono affiancate aree tematiche specifiche sulla base del settore di appartenenza;
- b) risultano stanziati € 4.745,00 per la formazione esterna mediante ricorso ad associazioni e/o ditte specializzate nell'erogazione della formazione, mentre sarà valutato, laddove possibile, il ricorso ad eventuali risorse interne;
- c) per favorire l'accesso alla formazione viene incentivato sia la formazione in presenza come la formazione a distanza, ed inoltre sono accolte tutte le domande per i permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente per il diritto allo studio;
- d) la formazione rappresenta un passaggio essenziale per la riqualificazione e il potenziamento delle risorse umane, al fine di conseguire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione		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 rilevano 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		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		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale		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
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
		Verifica misure prevenzione COVID19	<ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica 2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione		5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della gara		8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
Selezione del contraente		14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		15. Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
		17. Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
		18. Gestione sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
Esecuzione del contratto		24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 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		
Rendicontazione del contratto		32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione		35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione		37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente

		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche		Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> Verifica di tipo formale Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> Rendicontazione dei progetti Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie		Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> Verifica delle banche dati catastali Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
44. Riscossione coattiva		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	<ol style="list-style-type: none"> Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	<ol style="list-style-type: none"> Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni		Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento

PROCESSO	Uffici coinvolti	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
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)		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni		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		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
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
		FASI	Descrizione dettagliata
62. Gestione del contenzioso		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		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
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
		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
			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

		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 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		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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		Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie		Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	<ol style="list-style-type: none"> 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> 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"	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	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
	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	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	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	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	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	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 rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Descrizione dettagliata
102. Gestione del protocollo		Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi		Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
A	4	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l’indipendenza
B	10	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	14 - 15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	16	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20 e 22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Presenza di eventuale conflitto di interessi
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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		Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	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	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
2	Assunzione di personale		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da 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	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
3	Contrattazione decentrata		Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
4	Gestione del personale		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medio	
				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	
5	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	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	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
6	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	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	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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		
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	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	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
8	Svolgimento consultazioni di mercato		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	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
9	Nomina del responsabile del procedimento		Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
10	Individuazione della modalità di affidamento		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	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	
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
12	Predisposizione di atti e documenti di gara		Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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		
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione		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	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
14	Pubblicazione del bando		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
15	Invio delle lettere di invito		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
16	Trattamento e custodia documentazione di gara		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
17	Nomina commissione di gara		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
18	Gestione sedute di gara		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	alto	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	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
20	Aggiudicazione o esclusione		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
21	Annullamento della gara		Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	alto			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
22	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	alto	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				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
23	Stipula del contratto		Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	alto	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	
24	Approvazione modifiche al contratto originario		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	alto	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	
25	Autorizzazione al subappalto		Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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		
			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.	presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	ALTO
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
26	Ammissione delle varianti		Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		CRITICO
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
27	Verifiche in corso di esecuzione		Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				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	Alto	
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza		Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	alto	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	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
29	Apposizione di riserve		Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				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	Alto	
30	Gestione delle controversie		Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		CRITICO
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
32	Nomina del collaudatore		Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
33	Verifica corretta esecuzione		Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
34	Rendicontazione lavori in economia		Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
35	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici		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	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
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		Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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		
	promozionali/culturali			Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	CRITICO
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
38	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche		Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	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	
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
41	Accertamento entrate tributarie		Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	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	
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali		Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	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	Basso	
43	Riscossione ordinaria		Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
44	Riscossione coattiva		Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	MINIMO
				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	
				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				
45	Assunzione impegni di spesa		Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Basso	
46	Liquidazioni		Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	
47	Pagamenti		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		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	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	Basso	
48	Alienazione beni immobili e mobili		Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	Alto	
49	Concessione/locazione di beni immobili		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	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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	Alto	MEDIO
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione		Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	Alto	MEDIO
51	Gestione prestiti libri/opere		Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
52	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	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	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive		Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	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	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
54	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	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	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
55	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	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	Alto	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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
56	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni		Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Alto	ALTO
58	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni		Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni		Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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		
62	Gestione del contenzioso		Presenza di eventuale conflitto di interessi	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO				
63	Conclusioni accordi stragiudiziali		Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	Alto	MEDIO				
64	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	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	BASSO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	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	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				
65	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	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO				
66	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	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO				
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica		Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO				

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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		
68	Planificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione		Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
69	Planificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione		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 scomuto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
70	Planificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree		Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	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	
71	Planificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard		Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	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	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
72	Planificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione		Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)		Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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		
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	BASSO
				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	Medio	
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		CRITICO
				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	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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
76	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		CRITICO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali		Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		CRITICO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione		Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
79	Iscrizione anagrafica		Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Alto	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	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	
80	Cancellazione anagrafica		Ingustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				trasparenza	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	Medio	BASSO
81	Rilascio carta di identità		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"	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	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
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale		Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Medio	BASSO
83	Rilascio attestazione di soggiorno		Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
84	Attribuzione numeri civici		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
				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
85	Censimento e rilevazioni varie		Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
				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	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
86	Rilascio certificazioni		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"	Basso	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

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

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
93	Trascrizione atti dall'estero		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
94	Cambiamento di nome e cognome		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	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
95	Adozioni		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
96	Separazioni e divorzi		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
97	Concessioni cimiteriali		Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
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
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali		Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
101	Tenuta dei registri di leva		Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
102	Gestione del protocollo		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	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
103	Funzionamento organi collegiali		Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
104	Gestione atti deliberativi		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	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	alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			

Comune di Istrana
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
105	Accesso agli atti		Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

<i>Numero processo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <hr/> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <hr/> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>		<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		
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>		<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>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>		<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>		
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <hr/> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <hr/> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <hr/> <p>Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro</p>		<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>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5		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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Audit interni sui fabbisogni e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.	
6		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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento di privati nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte effettuate.	
7		Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
8		Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore		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	
9		Nomina del responsabile del procedimento	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
10		Individuazione della modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	
11		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica puntuale, da parte dell'ufficio provveditorato, della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	
12		Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.	

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

13		Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di affidamento	
14		Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori	
15		Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	
16		Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	
17		Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	
18		Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	
19		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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a documentare i controlli e le verifiche effettuate	
20		Aggiudicazione o esclusione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	
21		Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	
22		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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	
23		Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei	25

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					conflitti di interesse, Formazione del personale	contratti	
24		Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte ad un'attenta applicazione, da parte della stazione appaltante, dell'applicazione delle procedure di modifica dei contratti durante il periodo di efficacia.	
25		Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a favorire un'attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e una costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto.	
26		Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a documentare i controlli e le verifiche delle richieste dell'appaltatore eseguita dal direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto	
27		Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a verificare la corretta esecuzione del contratto.	
28		Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.		Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte al preciso controllo del rispetto delle misure di sicurezza e alla sussistenza dei piani di sicurezza.	
29		Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte al corretto esercizio del diritto di riserva.	
30		Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte a verificare correttamente le cause di sospensione, risoluzione o recesso.	
31		Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).		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.	
32		Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte al controllo del rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettuerà il collaudo.	
33		Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a verificare la corretta esecuzione del contratto.	

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

34		Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a verificare la corrispondenza del lavoro svolto o della fornitura rispetto a quanto fatturato.	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
38	Polizia locale/attività produttive	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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	
51	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	

AREA G – INCARICHI E NOMINE

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
--------------------	---------------------	---	--------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	--

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

62	Avvocatura	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attenta verifica degli incarichi conferiti	
63	Avvocatura	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni		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	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore		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.	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.	
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo			Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	
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.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	
74	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
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		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
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>

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti		Codice di comportamento Formazione del personale		
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Formazione del personale		
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti		

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		di interesse, Formazione del personale		
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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		Codice di comportamento Formazione del personale		
103	Affari Istituzional		Irritualità della convocazione		Codice di comportamento Formazione del personale		

Comune di Istrana
Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023 – 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	i	Funzionamento organi collegiali	Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

TAVOLA ALLEGATO 6 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	
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)	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, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile area 1^	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area a cui la normativa fa riferimento	
			Atti amministrativi generali	Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (link alle sottosezioni specifiche)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 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	Tempestivo	Responsabile area 1^
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e c. 2	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area 1^
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e c. 2		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e c. 2		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e c. 2		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e c. 2		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e c. 2		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area che ha conferito l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area che ha conferito l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area che ha conferito l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area che ha conferito l'incarico
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile area che ha conferito l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area 1^	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area 1^	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile area 1^	
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti (ivi inclusi quelli conferiti)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area 1^	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area 1^	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile area 1^	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile area 1^	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area 1^
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile area 1^
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile area 1^
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile area 1^
		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	Nessuno	Responsabile area 1^
		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	Nessuno	Responsabile area 1^
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, comma 1-ter del d. lgs. n. 33/2013.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
Posizioni organizzative prive di funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative prive di funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^	

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area 1^
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4^	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

Enti controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			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 (Fattispecie al momento non presente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (Fattispecie al momento non presente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]		
		Per ciascuno degli enti:				

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabile dell'area a cui il procedimento fa
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	riferimento	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile area cui il procedimento fa riferimento
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area cui il procedimento fa riferimento	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in elenco)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in elenco)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart Cig, struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento	

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile area 4 [^]
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016-D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 .	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile area 4 [^]
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento

	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> - Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 5 [^]	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile area 1^
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) - Fattispecie non applicabile agli enti locali (art.74, d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area 1^
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1^
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4^
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4^	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
	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	Tempestivo	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4^	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile area 4^	

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 4 [^]
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 5 [^]
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 5 [^]
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 6 [^]
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 6 [^]
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 6^
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'area a cui il procedimento fa riferimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile area 1^
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, 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	Tempestivo	Responsabile area 1^
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile area 1^
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile area 1^
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile area 1^
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile area cui il procedimento fa riferimento