



COMUNE DI BREDA DI PIAVE

Provincia di Treviso

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Deliberazione N. 29

in data 10/04/2024

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

L'anno **duemilaventiquattro** addì **dieci** del mese di **Aprile** alle ore **18.45**, nella Residenza Municipale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, nelle seguenti persone:

Nominativo	Carica	Presenti
Mosole Cristiano	Sindaco	SI
Cattarin Chiara	Vicesindaco	SI
Bortoluzzi Mariarosa	Assessore	SI
Battistel Andrea	Assessore	SI

Partecipa alla seduta **Dal Cin dott. Stefano** Segretario Comunale.

Il Sig. **Mosole Cristiano** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa a trattare l'argomento in oggetto indicato.

Numero Proposta: 100

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito dalla Legge 06.08.2021, n. 113, il cui art. 6, 1° comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 e della legge 06.11.2012, n. 190”*;

Visto altresì i commi 5 e 6 del predetto articolo i quali stabiliscono che: *“Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

Considerato che il comma 7 del richiamato art. 6 stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’art. 10, comma 5, del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’art. 19, comma 5, lettera b), del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114”*;

Rilevato che:

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 ad oggetto *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
 - all’art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”*;
 - all’art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione;
 - all’art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e

organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- il D.M. 30 Giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:
 - all'art. 2, comma 1, da leggersi in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;
 - all'art. 8 che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (individuato nel 31 Gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Visto che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 Marzo 2024 dal Decreto del Ministro per l'Interno 22.12.2023;

Dato atto che:

- il Comune di Breda di Piave, alla data del 31.12.2023, aveva meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale (precisamente n. 26), per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;
- il Comune di Breda di Piave, con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31.03.2023, ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025;

Visti:

- la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 in data 19.12.2023;
- il Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 59 in data 19.12.2023;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 125 in data 29.12.2023, ad oggetto: "*Approvazione Piano Esecutivo di Gestione esercizi 2024-2026 e attribuzione ai rispettivi responsabili*";

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni*" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 19.12.2023, n. 605, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2023;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", ed in

- particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica Direttiva e la direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione 29.12.2023 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24.03.2023 ad oggetto: "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*";
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28.11.2023 "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*";
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20.01.2024 "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*";
- il D. Lgs. 13.12.2023, n. 222, pubblicato sulla G.U. n. 9/2024, concernente "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22.12.2021, n. 227*" che detta nuove disposizioni finalizzate a garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni;
- il CCNL comparto Funzioni Locali 16.11.2022;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Breda di Piave ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo, nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della Comunità dallo stesso amministrata;

Ritenuto, per quanto riguarda la Sez. 3 "*Organizzazione e Capitale umano*" sottosezione 3.3 "*Piano triennale del fabbisogno del personale*", di autorizzare la sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, fatte salve diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e la verifica delle capacità assunzionali;

Dato atto che:

- con riferimento alla Sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" sotto sezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" si è provveduto a pubblicare nel sito istituzionale amministrazione trasparente apposito avviso agli stakeholders a seguito del quale non sono pervenute osservazioni;
- con riferimento alla Sezione 3 "*Organizzazione e Capitale umano*" sottosezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" è stato acquisito il parere favorevole dell'Organo di revisione contabile dell'Ente;
- con riferimento alla Sezione 3 "*Organizzazione e Capitale umano*" sottosezione 3.3 "*Piano triennale del fabbisogno del personale*" punto 3.3.1 "*Obiettivi per il miglioramento della salute di genere*", sul Piano delle azioni positive 2024-2026, inviato al CUG e alle OO.SS./RSU, è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso;

- con nota prot. n. 4246 in data 29.03.2024 è stata data l'informazione di cui all'art. 4, comma 5, del CCNL 16.11.2022 alle OO.SS./RSU relativamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale allegato al Piano oggetto della presente approvazione, nonché alla sezione relativa al lavoro agile e non sono pervenute osservazioni;
- con dichiarazione sottoscritta in data 29.03.2024 i responsabili di posizione di Elevata Qualificazione di questo Ente hanno attestato l'assenza di esuberanti di personale ai sensi degli artt. 6 e 33 del D. Lgs. 165/2001;
- che, ai sensi del D.lgs. 222/2023, in data 22/03/2024 è stato dato avviso per la presentazione di osservazioni al Piano integrato di attività e organizzazione 2024 da parte di associazioni rappresentative di persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del terzo settore e che entro il termine previsto non sono pervenute osservazioni;

Dato atto, altresì, che:

- la Sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" – sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*", inclusi i relativi allegati, è stata predisposta con la supervisione ed il controllo da parte del Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune;
- gli obiettivi di performance, contenuti nell'allegato A, sono stati condivisi con gli amministratori nelle settimane precedenti all'adozione della presente delibera e pertanto alcuni di questi sono già in fase di attuazione;

Visto il D.lgs. 267/2000 ed in particolare l'art. 48;

Visto lo Statuto Comunale;

Sentito il Segretario Comunale il quale esprime parere favorevole alla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di Contabilità vigente;

Acquisiti il parere di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 49 D.lgs. 267/2000;

Ad unanimità dei voti favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare, ai sensi della normativa in premessa citata, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026, costituito dai documenti allegati alla presente deliberazione, della quale fanno parte integrante e sostanziale, di seguito elencati:
 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
 - Allegato A – Performance – Schede programmazione obiettivi
 - Allegato B – Rischi Corruttivi e Trasparenza – Parte descrittiva
 - Allegato B.1 – Catalogo dei processi
 - Allegato B.2 – Descrizione dettagliata dei processi
 - Allegato B.3 – Registro degli eventi rischiosi
 - Allegato B.4 – Misura del livello di esposizione al rischio
 - Allegato B.5 – Misure preventive
 - Allegato B.6 – Obblighi pubblicazione
 - Allegato B.6.1 – Obblighi di pubblicazione (periodo transitorio)
 - Allegato B.6.2 – Obblighi di pubblicazione (periodo transitorio)

- Allegato C – Piano Triennale Azioni Positive
 - Allegato D – Piano triennale del Fabbisogno di personale (e relativi sub Allegati D1-D2-D3)
- 2) Di autorizzare, per quanto riguarda la Sez. 3 “*Organizzazione e Capitale umano*” sottosezione 3.3 “*Piano triennale del fabbisogno del personale*”, la sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, fatte salve diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e la verifica delle capacità assunzionali;
 - 3) Di dare atto che non consumano capacità assunzionale, di cui all'allegato D1 al Piano triennale dei fabbisogni di personale, le assunzioni relative a sostituzione di personale cessato a vario titolo, fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e la verifica delle capacità assunzionali;
 - 4) Di dare atto, altresì, che la Sezione 2 “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*” – sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, inclusi i relativi allegati, è stata predisposta con la supervisione ed il controllo da parte del Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune;
 - 5) Di dare mandato al Responsabile dell'Area 1 di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione “*Amministrazione trasparente*”, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito dalla Legge 06.08.2021, n. 113;
 - 6) Di dare mandato al Responsabile dell'Area 1 di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito dalla Legge 06.08.2021, n. 113;
 - 7) Di dichiarare, con separata votazione, resa all'unanimità nelle forme di legge ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.lgs. 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante la necessità di procedere celermente all'attuazione del Piano.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 100**

Ufficio Proponente: **Segreteria, Affari Generali, Protocollo, Pubblica Istruzione**

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Segreteria, Affari Generali, Protocollo, Pubblica Istruzione)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 09/04/2024

Il Responsabile di Settore

Ivana Lorenzon

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 10/04/2024

Responsabile del Servizio Finanziario

BAGGIO GIANSTELLA ANISKA

La suestesa deliberazione fa parte del verbale della seduta come da frontespizio, che è dato per letto, approvato e sottoscritto con firma digitale prima della pubblicazione all'albo come segue:

IL PRESIDENTE

Mosole Cristiano

IL Segretario Comunale

Dal Cin dott. Stefano

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di BREDA DI PIAVE. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Dal Cin Stefano in data 06/05/2024
CRISTIANO MOSOLE in data 07/05/2024

**Comune di
BREDA DI PIAVE
Provincia di Treviso**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ in data _____

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 27.09.2023, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 19.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 19.12.2023

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BREDA DI PIAVE

Indirizzo: Via Trento e Trieste, 26 – 31030 Breda di Piave (TV)

Codice fiscale/Partita IVA: 80006200267 / 00559560263

Sindaco: Cristiano Mosole

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7.703

Telefono: 0422 600153

Sito internet: www.comune.bredadipiave.tv.it

E-mail: protocollo@comunebreda.it

PEC: protocollo.comune.bredadipiave.tv@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto

1.2 Caratteristiche di contenuto

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse - umane, finanziarie, strumentali - di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi. La sezione si compone di due sottosezioni: analisi del contesto esterno; analisi del contesto interno.

1.3 Caratteristiche di processo

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia all'esterno che all'interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi da un lato, e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli stakeholder esterni. In modo particolare, gli attori coinvolti sono: elementi di supporto della struttura organizzativa; responsabili apicali dei vari settori organizzativi; portatori di interesse esterni; altri portatori di interesse interni.

1.4 Analisi del contesto esterno – Situazione socio economica del territorio

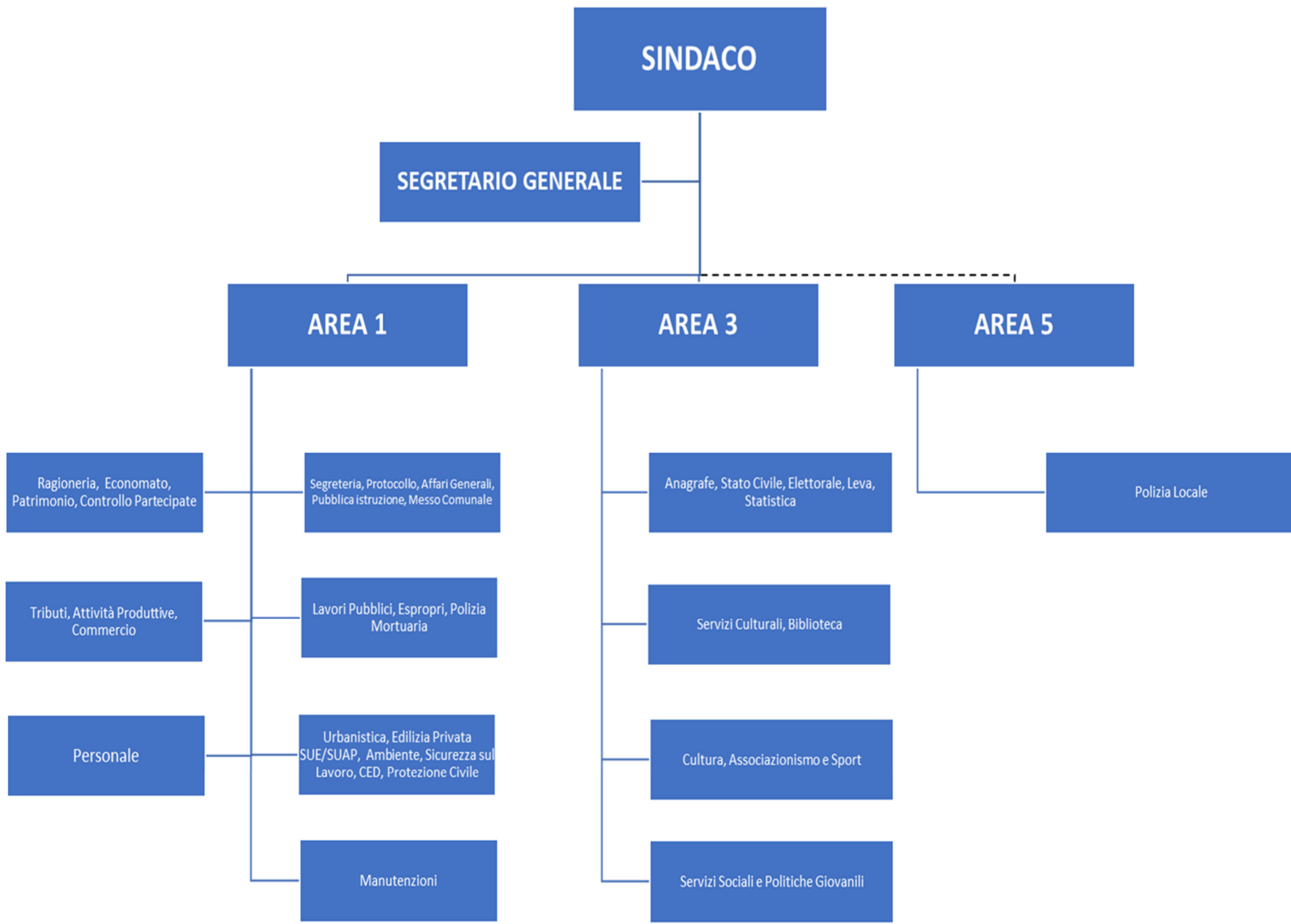
Per l'analisi prevista nella presente sezione si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP - Scenario di Riferimento – Analisi strategica delle condizioni esterne.

1.5 Analisi del contesto interno - Organizzazione interna dell'ente

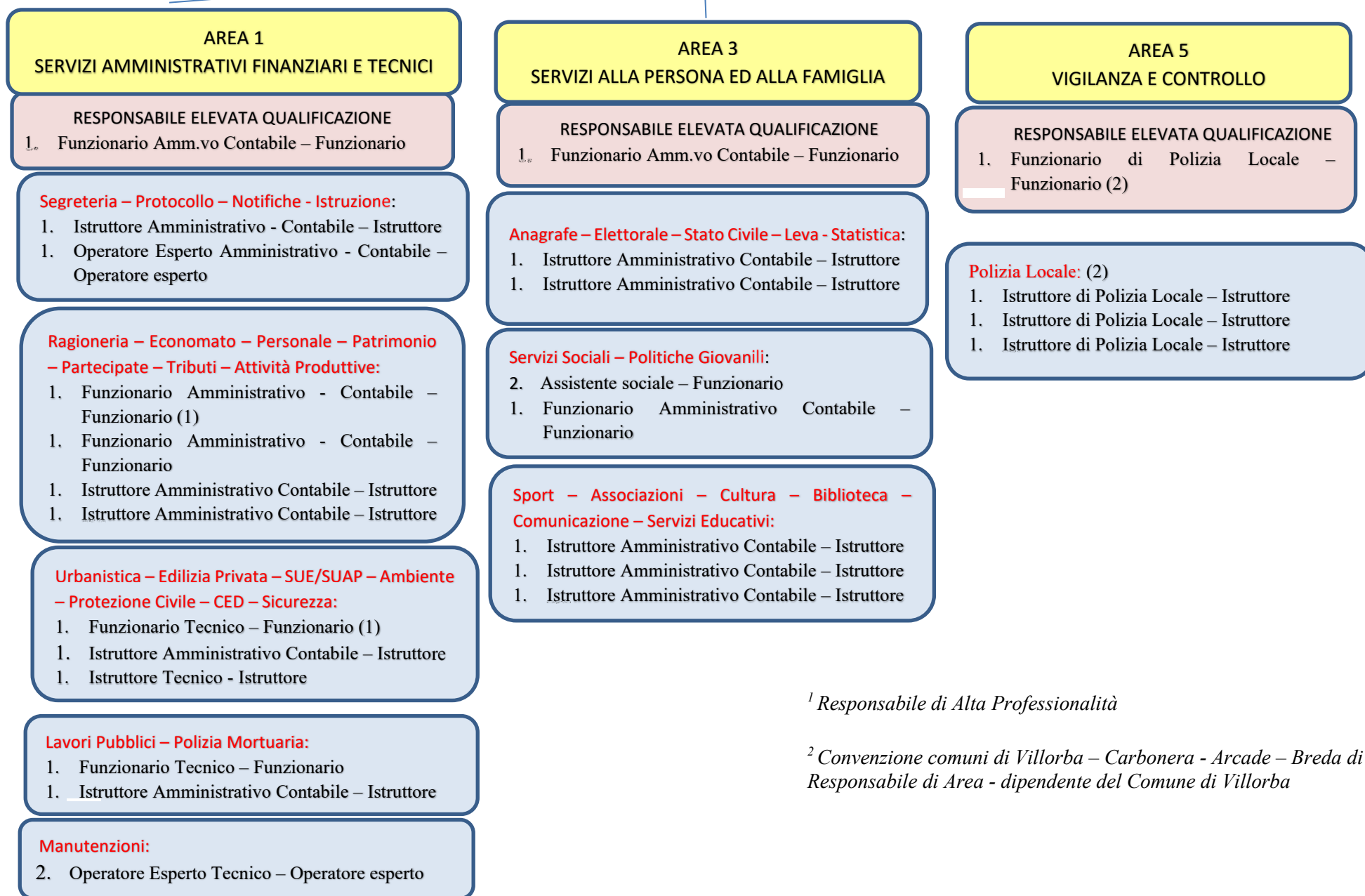
Per l'analisi prevista nella presente sezione si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP – Scenario di Riferimento - Analisi strategica delle condizioni interne.

1.6 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2022 evidenziando che con deliberazione di G.C. n. 106 del 15.11.2023 sono stati aggiornati i profili professionali a seguito della stipula del CCNL 16.11.2022:



ORGANIGRAMMA AL 31.12.2023



¹ Responsabile di Alta Professionalità

² Convenzione comuni di Villorba – Carbonera - Arcade – Breda di Piave – Responsabile di Area - dipendente del Comune di Villorba

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 27.09.2023 ed integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 19.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata

2.2 Obiettivi di inclusione e accessibilità

Lo scorso 13 Gennaio 2024 è entrato in vigore il D. Lgs. 13.12.2023, n. 222, pubblicato sulla G.U. n. 9/2024, concernente *“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22.12.2021, n. 227”* che detta nuove disposizioni finalizzate a garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni.

Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità, ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

In applicazione di detta normativa e, precisamente, ai sensi dell'art. 3 del decreto, le Pubbliche Amministrazioni individuano tra il personale in servizio, nell'ambito del PIAO, un un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, che dovrà proporre la definizione degli obiettivi operativi e strategici della performance, da inserire nel presente Piano.

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 222/2023, le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al RUNTS partecipano alla predisposizione delle proposte che il succitato Responsabile individuato dovrà formulare; pertanto, le medesime associazioni dovranno essere coinvolte nei modi definiti dall'Organismo di Valutazione dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 222/2023, questo Ente – considerato che dispone di

meno di cinquanta dipendenti – si riserva di dare applicazione alle disposizioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 113/2021, anche ricorrendo a forme di gestione associata.

Il Comune ha da tempo messo in campo iniziative per la promozione dell'effettiva inclusione sociale e per la possibilità di accesso alle persone con disabilità ai servizi erogati.

Proprio con queste finalità è in corso di realizzazione il nuovo sito internet, finanziato mediante fondi PNRR, che sarà pienamente rispondente alle Linee guida di design per la pubblica amministrazione fornite da Agid, che garantirà il rispetto dei principi di accessibilità, anche da parte delle persone disabili, nonché di elevata usabilità e reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione.

Al nuovo sito sarà affiancato uno “*Sportello telematico polifunzionale*” finalizzato a facilitare e semplificare ulteriormente l'accesso ai servizi ed alle informazioni di interesse di tutti i cittadini, senza limiti o impedimenti di sorta.

Annualmente, l'Ente individua gli obiettivi di accessibilità secondo quanto previsto dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di Agid; tali obiettivi sono pubblicati sul sito istituzionale, al link: <https://www.comune.bredadipiave.tv.it/index.php?area=92&menu=358&page=872&lingua=4>.

Quanto all'accessibilità fisica, l'Ente si è dotato di PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 27/07/2022. Nel bilancio di previsione sono annualmente stanziati fondi per realizzare quanto previsto nel Piano. Nel 2023 si è provveduto a:

- realizzare un nuovo accesso agli uffici comunali dedicato, mediante automazione della porta di accesso nord e realizzazione di pedana che permetta facile accesso a carrozzine disabili;
- sistemare alcuni tratti di marciapiedi nel capoluogo, adiacenti ad ambulatori medici e farmacia;
- approvare il progetto di sistemazione di diversi tratti di marciapiedi del territorio comunale, suddivisi tra le varie frazioni, in attuazione di quanto contenuto nel citato PEBA.

Nel corso del 2024 saranno eseguiti i lavori di sistemazione di tali marciapiedi e, più precisamente:

- via San Pio X, Piazza Olivi, via Trento e Trieste - Breda
- via Garibaldi -, Pero
- via Masotti - Vacil

per una spesa complessiva di € 99.769,00.

In applicazione di quanto previsto dal citato D. Lgs. 222/2023, saranno definiti obiettivi di performance organizzativa, in linea con le finalità della normativa.

2.3. Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Presentazione

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm. ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, strettamente correlato ai contenuti e al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, a completamento del ciclo di gestione della performance (artt. 4 e 10 del D. Lgs. 150/2009); esso si riallaccia: al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione Comunale in carica; al Documento Unico di Programmazione, al Piano Esecutivo di Gestione, al sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati.

La finalità del Piano della performance è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi operativi, collegati al singolo obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo le risorse umane e finanziarie, individuando le azioni specifiche necessarie al loro raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di prestazione - efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione degli utenti - mette la persona al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune comunica alla cittadinanza gli obiettivi che si è dato, garantendo

trasparenza e diffusione informativa presso i soggetti amministrati.

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda alle schede - **Allegato A** - al presente Piano.

Processo di Definizione e Struttura del Piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura. Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro. La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano. Il processo di definizione del Piano segue le fasi logiche:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

IDENTITA'

Caratteristiche di contenuto

L'identità deriva dal fatto che ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche distintive, all'interno di contesti anche fra loro molto differenti. In tal senso si può affermare che un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono: la missione - ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza - e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice dell'organizzazione, da cui traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

Caratteristiche di processo

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- vertici dell'amministrazione (Sindaco, Giunta Comunale)
- responsabili apicali delle varie aree organizzative
- portatori di interesse esterni
- portatori di interesse interni

Sono quindi basilari alcuni dati relativi al Comune di Breda di Piave

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie kmq	25,60 Kmq
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2023	7.703
Maschi	3.837
Femmine	3.866
Nuclei familiari	3.099
In età prescolare	315
In età di scuola dell'obbligo	688
Oltre i 70 anni	1180
Nati nell'anno 2023	42
Deceduti nell'anno 2023	65
Saldo naturale dell'anno 2023	-23
Immigrati nell'anno 2023	264
Emigrati nell'anno 2023	268
Saldo migratorio nell'anno 2023	-4
Tasso di natalità dell'anno 2023	0,49%
Tasso di mortalità dell'anno 2023	0,78%
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	1
Scuole dell'infanzia	4
Scuole primarie	3
Scuole secondarie di primo grado	1
Case di riposo per anziani	/
Strutture sportive comunali:	
Campo da calcio	2
Area Giochi all'aperto	2
Palestre scolastiche	2

Il Comune opera con la seguente dotazione organica (dati al 31.12.2023):

AREA 1			
SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI - TECNICI			
SEGRETERIA - ARCHIVIO - PROTOCOLLO - NOTIFICHE - ISTRUZIONE			
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario Responsabile di Elevata Qualificazione	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto
Operatore Esperto Amministrativo Contabile	1	Operatore Esperto	Profilo coperto
RAGIONERIA-ECONOMATO-PERSONALE-PATRIMONIO-PARTECIPATE-TRIBUTI ATTIVITA' PRODUTTIVE			
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario Responsabile di Alta Professionalità	Profilo coperto
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	2	Istruttore	Profilo coperto
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUE/SUAP-AMBIENTE-PROTEZIONE CIVILE-CED-SICUREZZA			
Funzionario Tecnico	1	Funzionario Responsabile di Alta Professionalità	Profilo coperto
Istruttore Tecnico	1	Istruttore	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto
LAVORI PUBBLICI - POLIZIA MORTUARIA			
Funzionario Tecnico	1	Funzionario	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto
MANUTENZIONI			
Operatore Esperto Tecnico	2	Operatore Esperto	Profilo coperto
AREA 3			
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA			
ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-LEVA-STATISTICA			
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario Responsabile di Elevata Qualificazione	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	2	Istruttore	Profilo coperto
SERVIZI SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI			
Assistente Sociale	2	Funzionario	Profilo coperto
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario	Profilo coperto
SPORT-ASSOCIAZIONI-CULTURA-BIBLIOTECA-COMUNICAZIONE-SERVIZI EDUCATIVI			
Istruttore Amministrativo Contabile	3	Istruttore	Profilo coperto
AREA 5			
VIGILANZA E CONTROLLO			
POLIZIA LOCALE			
Istruttore di Polizia Locale	3	Istruttore	Profilo coperto

**Dal 15.01.2024 la dotazione organica sopra riportata è stata incrementata, in coerenza con la programmazione 2023-2025, con l'assunzione di n. 1 unità (Funzionario Amministrativo Contabile – Area 1), come riportato nell'Allegato D3 al Piano triennale dei fabbisogni di personale.*

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29.12.2020 è stata rinnovata la convenzione per

la gestione del servizio di Polizia Locale in collaborazione tra i Comuni di Villorba, Carbonera, Breda di Piave ed Arcade per un periodo di cinque anni.

Si precisa che il servizio convenzionato di Polizia Locale vede come responsabile il comandante dipendente del Comune capofila Villorba.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Caratteristiche di contenuto

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’Ente può e deve operare. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori, pubblici e privati, che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’Ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica. La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che “perimetro” dell’ambito di azione è definito dal documento programmatico dell’attuale Amministrazione Comunale per il quinquennio 2022-2027, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, così come consultabile all’interno del sito telematico del Comune di Breda di Piave.

OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l’Ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all’interno della fase di definizione dell’identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l’organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della “attività ordinaria”, ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all’interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte, cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria.

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l’obiettivo di traslare l’identità nei suoi elementi costitutivi di mandato istituzionale,

missione e visione.

I responsabili apicali delle varie aree organizzative rappresentano coloro che, all'interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell'organizzazione e all'analisi del contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici, attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il relativo risultato atteso.

I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Caratteristiche di contenuto

All'interno della logica tendente a massimizzare il valore pubblico, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più obiettivi operativi. Il piano d'azione individua: la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target; le azioni da porre in essere con la relativa tempistica; la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali; la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati. Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

La definizione dei piani d'azione è svolta quando la fase di individuazione degli obiettivi strategici è già conclusa e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori: i responsabili apicali delle varie aree organizzative, la struttura organizzativa.

La struttura organizzativa interviene nella definizione degli obiettivi di carattere operativo, delle attività, dei tempi in coerenza con le risorse a disposizione, per il raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico, all'interno di un processo negoziale con i responsabili apicali, depositari degli obiettivi strategici.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D.Lgs. 150/2009 e successive modificazioni, l'Amministrazione Comunale intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i residenti, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa,

facilitare l'accesso ai servizi. Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati in un approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano, sia per conoscere con maggiore certezza gli attuali livelli con i quali vengono gestiti i servizi ovvero i tempi dei procedimenti, l'accessibilità alle informazioni del cittadino, i carichi di lavoro e la loro distribuzione, le risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

L'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta Comunale deliberi il Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, subentrato alla relazione previsionale e programmatica, individuando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate e le spese vengono articolate secondo le codifiche di legge, costituenti le unità elementari ai fini della gestione.

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente.

Il Comune di Breda di Piave ha assegnato con delibera n. 125 del 29.12.2023 le risorse di entrata e poteri di spesa ai Responsabili dei Servizi individuati ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, formanti parte integrante e sostanziale del presente piano. L'assegnazione delle risorse finanziarie per l'anno 2024, distinte tra parte corrente ed interventi in parte capitale, sono stati graduate in missioni e programmi, dettagliate per servizio ovvero centro di costo, per il conseguimento degli obiettivi generale di Ente fissati.

In apposito **Allegato A** sono indicati gli obiettivi di performance, strategici e di gestione individuati per l'anno 2024.

A detti obiettivi si aggiunge l'obiettivo generale del mantenimento degli standard quali-quantitativi raggiunti. Come detto infatti, fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia della "attività ordinaria", che rappresenta anzi la parte preponderante in termini di risorse utilizzate e che va garantita e salvaguardata indipendentemente da fattori esterni, imprevisti o imprevedibili, che possono coinvolgere in ogni momento un'Amministrazione. La cura dell'attività ordinaria, accompagnata anche da interventi di miglioramento degli standards raggiunti, garantisce alla collettività i servizi che essa richiede.

2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si confermano i contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31.03.2023.

Nell'anno 2023 all'interno del Comune di Breda di Piave è stata riscontrata l'assenza di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative.

Non si sono verificate significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici specie per quanto riguarda la prevenzione della corruzione.

Sebbene, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023, l'Ente possa quindi confermare i contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31.03.2023, si è ritenuto di apportare alcune modifiche al Piano stesso, riportate negli **Allegati B – B.1-B.2-B.3-B.4-B.5-B.6-B6.1-B6.2** al presente documento.

2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA 2022, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure, si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.2 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di servizio.

Nel Piano approvato, ed in particolare all'**Allegato B-6**, sono altresì riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi (**Allegato B**).

Si specifica che i seguenti riferimenti contenuti negli Allegati B-6, B-6.1, B-6.2:

- a) *Area Amministrativa e Tecnica*
- b) *Ragioneria-Economato*
- c) *Urbanistica*
- d) *Servizi Sociali*

devono intendersi riferiti rispettivamente a:

- Responsabile Area 1 (a)
- Alta Professionalità – Responsabile Servizio Finanziario (b)
- Alta Professionalità – Responsabile Edilizia Urbanistica (c)
- Responsabile Area 3 (d)

Inoltre, l'**Allegato B-6** tiene conto dei recenti aggiornamenti apportati da ANAC con il PNA 2023 ed in particolare per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione Bandi di gara e Contratti.

In particolare, la sezione "Bandi di gara e contratti" è stata adeguata a quanto previsto dalle deliberazioni ANAC nn. 261, 264 e 601 / 2023 che forniscono un quadro della sottosezione tale per cui le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure contrattuali pubbliche, devono essere trasmessi nell'immediatezza alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure stesse; in questo quadro, spetta alle stazioni appaltanti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 attraverso un link a ciascuna procedura, da pubblicare nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" (insieme ad atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP). Si tratta di una vera e propria rivoluzione, che, quando sarà a regime, favorirà efficacia, efficienza e rispetto delle regole.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Il Piano Triennale delle Azioni Positive per la parità di genere (Allegato C) ha ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 17/01/2024.

Con nota prot. n. 814 del 17/01/2024 si è provveduto a richiedere, in merito al suddetto Piano, il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Treviso che, con nota pervenuta al protocollo n. 987 in data 22.01.2024, ha espresso parere positivo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2024 il Piano delle Azioni Positive 2024-20265 è stato approvato.

Come previsto dalle Linee Guida adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità in data 06.10.2022, il Piano delle Azioni Positive, come sopra approvato, rende conto dello stato dell'arte sul fenomeno rilevato nel contesto interno dell'Ente e definisce gli obiettivi di miglioramento oggetto di programmazione per il prossimo triennio.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 133 del 14.12.2022, ha approvato il Piano Triennale per l'informatica e la transizione al digitale 2021-2023, in conformità a quanto previsto dal Piano nazionale 2022-2024.

E' in corso di definizione con il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente la definizione del nuovo Piano Triennale 2024-2026, coerente con quanto previsto dal nuovo Piano Agid, che si inserisce nel più ampio contesto di riferimento definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Breda di Piave, nel corso dell'anno 2020, si è dotato di direttive interne per disciplinare il c.d. smart working emergenziale (D.L. 18/2020, art. 87). Mediante disposizioni impartite dal Segretario giusta circolare prot. n. 3876 in data 13.03.2020, sono state dettate le misure e le direttive per mettere in atto l'organizzazione del lavoro agile in occasione delle disposizioni in materia di emergenza anti Covid-19.

Prima dell'anno 2020 il Comune non aveva istituito/sperimentato la modalità lavorativa in smart working.

Il ricorso allo smart working nel corso del quadriennio 2020 – 2023 è stato il seguente:

- 2020: n. 11 dipendenti (1 maschio e 10 donne) hanno fruito dello smart-working alternandosi con i colleghi di ufficio, per il periodo da Aprile a Luglio 2020.
- 2021: n. 1 dipendente (donna).
- 2022: n. 0 dipendenti.
- 2023: n. 0 dipendenti.

L'Ente si è dotato di Linee guida sul trattamento dei dati personali nel contesto del lavoro a distanza, nonché di una Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Come chiaramente appare dai dati sopra riportati, la modalità di lavoro a distanza è stata utilizzata maggiormente dalle lavoratrici (all'interno dell'Ente le lavoratrici costituiscono la maggioranza del personale in servizio).

Come emerge dai dati appena esposti il ricorso a tale modalità è stata rilevante nel primo anno caratterizzato anche dalla chiusura delle scuole.

Al termine del periodo di emergenza non vi sono state esigenze organizzative e/o istanze da parte del personale dipendente finalizzate a mantenere tale tipologia di organizzazione di lavoro.

In base all'articolo 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021, l'adesione al lavoro agile ha

natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile o anche smart working è una modalità lavorativa, facilitata dall'uso di strumenti informatici e telematici, che reimposta alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale.

Il lavoro agile/smart working si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e ad un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

Il lavoro agile/smart working, così come le altre forme di innovazione organizzativa e contrattuale, rappresenta inoltre l'espressione di un processo di crescita e sviluppo della consapevolezza dei lavoratori e dei datori di lavoro e di responsabilità sociale rispetto al quale, in una logica di reciprocità e di attenzione ai rapporti di prossimità, l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali stanno affrontando la sfida della complessità.

In conformità a quanto previsto dall'art. 63 del CCNL 2019-2021, l'Amministrazione definirà i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro previo confronto di cui all'art. 5 del medesimo CCNL.

3.2.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Il lavoro agile (o smart working) consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che comporta una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione; esso, infatti, viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

A tal fine si intendono per:

- a) "*prestazione di lavoro agile/smart working*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel

rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

- b) “*accordo individuale di lavoro agile/smart working*”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e la Posizione Organizzativa di riferimento, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “*sede di lavoro*”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “*sede esterna di lavoro*” la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio;
- e) “*postazione di lavoro agile/smart working*”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell’accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest’ultima.

3.2.2 Modalità attuative

Il Comune di Breda di Piave, nel corso del quadriennio 2020-2023, ha attuato le seguenti misure organizzative volte a migliorare/promuovere il ricorso al lavoro agile.

Sul piano formativo e sul piano dell’informazione

Il Comune durante la pandemia ha fornito l’informazione e la formazione generica in merito allo smart working ed alla relativa disciplina.

In particolare, con circolare prot. n. 3876 del 13.03.2020 del Segretario Comunale, venivano fornite le prime indicazioni in merito allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Successivamente, sono state diffuse le Linee guida sul trattamento dei dati personali nel contesto del lavoro a distanza, nonché una Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, definita dal Responsabile sicurezza protezione e prevenzione incaricato dall’Ente.

Sul piano tecnologico/delle risorse materiali

Nel corso del quadriennio 2020-2023 sono stati acquisiti vari PC portatili al fine di implementare e favorire il ricorso al lavoro agile. Ad oggi il numero di PC portatili è pari a 3.

E’ stato attivato anche il collegamento **VPN**, che consente collegamenti da remoto in piena sicurezza per i dati dell’Ente.

Mediante tale collegamento, il gestionale in uso all’Ente – sistema “Hypersic” rispondente al requisito di “web nativo” in cloud – può venire utilizzato da remoto assicurando tutte le potenzialità ed azioni che al dipendente sono assicurate in presenza, nonché l’interazione tra postazioni casa/ufficio.

Ormai dal 2014 la creazione dei principali documenti dell’ente avviene tramite gestionali in uso con

formazione del documento nativo digitale.

I gestionali in uso hanno reso possibile condividere i documenti da remoto tra i dipendenti appartenenti all'organizzazione.

Inoltre, ogni dipendente ha una **propria casella di posta elettronica** sulla piattaforma "Zimbra" in cloud, accessibile da qualsiasi postazione con proprio account e password per utente.

Sul piano delle risorse umane

Già dal 2019 l'Ente ha stipulato con il Consorzio Bim Piave Treviso (di cui è socio) una convenzione per la fornitura del servizio informatico associato che viene assicurato dalla società S.I.T. srl di Belluno; durante il periodo di utilizzo del lavoro agile, il supporto di tale servizio associato è stato determinante per realizzare i collegamenti e sviluppare il ricorso alla modalità di lavoro da remoto.

Misure organizzative in corso di attuazione/da attuare nel corso del triennio 2024-2026

Il Comune di Breda di Piave, nel corso del triennio 2024-2026, attua ed attuerà le seguenti misure organizzative volte a migliorare/promuovere il ricorso al lavoro agile.

Sul piano formativo

Le maggiori criticità riscontrate nella gestione dello smart working c.d. emergenziale si sono riscontrate sotto il profilo del management ovvero sotto il profilo di organizzazione del lavoro per obiettivi/attività e sul monitoraggio della stessa attività.

Nel corso del triennio l'Ente valuterà attività formative su questo specifico punto rivolte al Segretario Comunale ed ai Responsabili di PO.

Sul piano normativo

L'Amministrazione, in applicazione alla legge 81/2017 e nel rispetto dell'art. 63 e seguenti del CCNL 2019-2021, nonché della Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione 29.12.2023, ha definito una propria regolamentazione per disciplinare lo svolgimento di prestazioni lavorative in modalità agile. Tenuto conto dell'utilizzo dello smart working all'interno dell'Ente, si fissano i seguenti indirizzi per la sua regolamentazione:

- a) l'attivazione del lavoro agile avverrà previa richiesta del dipendente;
- b) il Responsabile/Segretario valuterà o meno l'accoglimento della richiesta sulla base delle esigenze organizzative e sulla quantità di attività realizzabili in modalità lavoro agile;
- c) il numero massimo di dipendenti per i quali viene attivato lo smart working è pari a 3¹;
- d) in caso di richieste superiori al limite previsto al punto precedente si tiene conto di quanto previsto dall'art. 64 comma 3 CCNL 16.11.2022;

¹Significa che in un determinato momento possono essere attivi al massimo 3 accordi individuali a prescindere dal numero di giornate di lavoro svolte fuori sede previsto dal singolo accordo.

- e) l'accordo non potrà avere durata superiore a 3 mesi² e potrà essere rinnovato più volte fermo il limite di cui alla lettera c).

Adozione di un regolamento sul lavoro agile conformemente alle previsioni di cui all'art. 63 CCNL 16.11.2022: **termine entro il 31 Dicembre 2024.**

3.2.3 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile

Le Linee guida del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30/11/2021, pubblicate conformemente a quanto previsto dall'art. 1 comma 6 del Decreto Ministeriale del 8 Ottobre 2021, a firma dello stesso Ministro, prevedono che: *“L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”*.

L'indicazione ministeriale è stata sostanzialmente riproposta nell'art. 64 del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali.

Tenuto conto del contesto normativo/contrattuale sopra indicato, nonché della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29.12.2023 e dell'esperienza maturata nel corso del quadriennio suddetto, si fissano i seguenti indirizzi:

- le attività di competenza dell'Area 5 (area vigilanza) di norma non sono effettuabili tramite il lavoro agile, stante l'organizzazione del lavoro per turni e la natura delle attività svolte;
- le attività svolte dal personale addetto alle manutenzioni e dal personale dedicato al servizio sociale professionale non sono effettuabili tramite la modalità di lavoro agile;
- le attività svolte dal personale addetto ai servizi di polizia mortuaria, stante la necessità della presenza in loco, non sono eseguibili mediante lavoro agile.

La percentuale di attività effettuabili tramite lavoro agile rispetto al totale delle attività svolte dipende da vari fattori che incidono dunque sulla individuazione delle attività effettuabili tramite lavoro agile.

Si elencano ora alcuni di questi fattori:

- dotazione organica ridotta ed infungibilità delle mansioni;
- percentuale dell'orario di lavoro dedicato all'attività di front office;
- mansioni che richiedono un confronto immediato e continuo con colleghi, responsabili, amministratori;

² Ciò al fine di garantire la rotazione tra i dipendenti

- necessità di formazione continua e costante (in particolare per i neo assunti);
- ruolo di coordinamento;
- necessità di supporti non digitalizzati per l'effettuazione delle mansioni e non disponibili da remoto.

Spetta quindi al singolo Responsabile individuare le attività effettuabili tramite lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato D** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Piano triennale fabbisogno del personale	Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale".	Art. 39 c. 1 L. 449/97 Art. 91 D.Lgs 267/2000 Art. 6 D.Lgs 165/2001 comma 557-quater L. 296/2006
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le P.A. che non effettuano la ricognizione annuale delle eccedenze di personale "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".	Art. 33 c. 1 D.Lgs 165/2001 Circolare Dipartim.Funzione Pubblica 28.04.2014 n. 4

Adozione del Piano triennale azioni positive	La mancata adozione del piano comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D.Lgs 198/2006
Adozione annuale di un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance". L'art. 169 c. 3 bis TUEL specifica che per gli enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale ed conferire incarichi di consulenza o di collaborazione.	Art. 169 c. 3 bis D.Lgs 267/2000
Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale.	Art. 1 c. 557 e ss L. 296/2000 Art. 3 c. 5 bis D.L. 90/2014 Circolare RGS 5/2016 Corte Conti Sez. Autonomie – Delibera n. 25/2014
Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni.	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli Enti)	Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016
Mancata certificazione di un creditonei confronti delle P.A.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9 c. 3-bis D.L. 185/2008
Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.		Art. 243 c. 1 D.Lgs 267/2000
Obbligo, a partire dal 20.04.2020 del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi.		Art. 33 c. 2 D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019 n. 58

Si dà atto che il Comune di Breda di Piave:

- con deliberazione di C.C. n. 59 del 19.12.2023 ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026;
- con deliberazione di C.C. n. 14 del 28.04.2023 ha approvato il rendiconto dell'esercizio 2022 (ultimo approvato);
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- ha attestato l'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione costituisce un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti ed è finalizzata al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini. La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Riferimenti normativi:

La stesura del presente programma formativo e la programmazione degli interventi per il triennio 2024/2026, ha come fonti di riferimento:

- l'art.7 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante *“Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica*

Amministrazione”, che introduce l’art. 7 bis al D.lgs. n.165/2001 e prevede l’obbligo per le Amministrazioni di predisporre annualmente un piano di formazione del personale, strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;

- l’art 1 della L. 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
- l’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- il CCNL 16.11.2022, art. 54 e seguenti;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24.03.2023 ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28.11.2023 *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20.01.2024 *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.

Obiettivi e priorità:

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze vengono definite di seguito:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento;
- assicurare percorsi di formazione iniziale per l’inserimento lavorativo del personale neo assunto;
- formazione in materia di transizione al digitale:
 - sul funzionamento pieno ed ottimale del gestionale in uso, oggetto di continua evoluzione;
 - perfezionamento del workflow documentale dei servizi on line, sia nella direzione Cittadino/ Comune sia nella direzione Comune/Cittadino (con collegamento con servizi come PagoPA, SPID/CIE, AppIO, di recente implementati mediante nuovi applicativi finanziati con i fondi del PNRR);
 - sul funzionamento dei flussi informativi completamente digitalizzati, diretti ad Amministrazione Trasparente;

- sul funzionamento del nuovo sito istituzionale e sul connesso “Sportello telematico polifunzionale” rivolto al cittadino, che consentirà a quest’ultimo di accedere con facilità alle informazioni ed ai servizi di proprio interesse, interagendo con gli uffici e gli amministratori;
- sul funzionamento del nuovo ecosistema digitale degli appalti (digitalizzazione, verifiche requisiti operatori tramite FVOE, pubblicità legale sulla BDNCP, ecc.).

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR, l’Ente ha aderito, dal 13.06.2022, al portale della formazione “*Syllabus*”, messo a disposizione dal Ministero della Pubblica Amministrazione.

Nell’ultimo anno la piattaforma ha visto incrementare i moduli formativi a disposizione.

I dipendenti risultano tutti iscritti alla piattaforma.

Verranno messe in pratica tutte le misure – possibili in base all’organizzazione dell’Ente – per conseguire gli obiettivi indicati dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione relativamente alla formazione tramite la piattaforma Syllabus:

- 2023: completamento delle attività di assesment e avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti;
- 2024: completamento delle attività di assesment e avvio della formazione da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 25%;
- 2025: completamento delle attività di assesment e avvio della formazione da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 20%.

Verrà inoltre sempre garantita e promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da altri Enti, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza come ANCI, ANUSCA e ANUTEL, nonché dall’Associazione Comuni della Marca Trevigiana e dal relativo Centro Studi, ai quali questo Ente aderisce.

E’ altresì fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi diversi abbonamenti a riviste specializzate in uso agli uffici.

Il Comune persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dalla Legge n. 190/2012 e annualmente organizza per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata.

Risorse per la formazione:

Le risorse stanziare nel Bilancio 2024 per la formazione del personale, ammontano complessivamente ad € 16.200,00. In conseguenza alle recenti assunzioni di nuovo personale, l'Amministrazione ha aumentato gli stanziamenti destinati alla formazione con particolare riguardo all'affiancamento ed alla crescita professionale dei neo assunti.

Tale stanziamento rispetta il limite dell'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL di comparto, come prescritto dall'art. 55, comma 13, del CCNL 2019/2021.

Per i successivi anni viene prevista una spesa che si attesta su € 6.200,00 per ciascun anno, la quale andrà integrata dalla quota parte di fondi di cui all'art. 45, comma 7, del D. Lgs. 36/2023..

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Area al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato.

Contribuiscono alla formazione anche i corsi promossi gratuitamente da Enti e Associazioni diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

4. MONITORAGGIO

- ✓ Il monitoraggio delle sottosezioni “VALORE PUBBLICO” e “PERFORMANCE” avviene come indicato nel Manuale di valutazione, adottato dall’Ente, che ha aderito al sistema proposto dal Centro Studi della Marca Trevigiana, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 06.02.2013.
- ✓ L’attività di monitoraggio della sottosezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” è specificamente indicata nell’apposita sezione/allegati.
- ✓ Il monitoraggio del Piano Triennale del Fabbisogno di personale è effettuato dall’Ufficio Personale al fine di verificare la copertura dei posti previsti nel piano e lo stato di avanzamento delle relative procedure.
- ✓ Il monitoraggio del Piano Triennale Azioni Positive è effettuato dal CUG (Comitato Unico di Garanzia) il quale, entro il 31 marzo di ogni anno, relaziona in merito allo stato di attuazione degli obiettivi posti dall’Amministrazione comunale e monitora la situazione del personale.
- ✓ Il monitoraggio del Lavoro Agile verrà svolto secondo le modalità che saranno oggetto di apposita regolamentazione, nel rispetto delle relazioni sindacali prescritte dal vigente CCNL di comparto.
- ✓ Il monitoraggio della Formazione viene effettuato in sede di predisposizione del conto annuale, in sede di relazione sullo stato di attuazione del Piano Azioni Positive, oltre che da ciascun Responsabile di Area. Si considerano:
 - numero e tipologie di corsi effettuati dai dipendenti nelle varie materie;
 - numero di ore di formazione;
 - strumenti di monitoraggio e informazioni messe a disposizione dalla piattaforma *Syllabus*.

ALLEGATI

- **ALLEGATO A - Performance – Schede programmazione obiettivi**

- **ALLEGATO B – Rischi Corruttivi e Trasparenza – Parte descrittiva**
 - Allegato B.1 – Catalogo dei processi**
 - Allegato B.2 – Descrizione dettagliata dei processi**
 - Allegato B.3 – Registro degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti**
 - Allegato B.4 – Misure del livello di esposizione al rischio di corruzione**
 - Allegato B.5 – Misure preventive**
 - Allegato B.6 – Obblighi pubblicazione**
 - Allegato B.6.1 – Obblighi di pubblicazione**
 - Allegato B.6.2 – Obblighi di pubblicazione**

- **ALLEGATO C – Piano Triennale Azioni Positive**

- **ALLEGATO D – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

ILLUMINAZIONE CAMPO CALCIO PERO

COMUNE DI BREDÀ DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026									
OBIETTIVO INDIVIDUALE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																			
RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE CAMPO DI CALCIO DI PERO										OBIETTIVO STRATEGICO/OBIETTIVO ESECUTIVO									
Descrizione dell'obiettivo		Realizzazione opere di riqualificazione dell'impianto di illuminazione del campo di calcio di Pero, cofinanziato con contributo assegnato dalla Provincia di Treviso.																	
MISSIONE/PROGRAMMA DUP		Missione 06-01 - Sport e Tempo Libero																	
RESPONSABILE POLITICO		ASSESSORE: Battistel Andrea																	
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE		E.Q.: Ivana Lorenzon																	
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO		Smith Laura - Biffis Manuela																	
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																	
		SUPPORTO RICHIESTO																	
		SUPPORTO OTTENUTO																	
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	giu-25	dic-25		
1	Incarico progettista esterno (progettazione-direzione lavori- sicurezza)										X								
2	Approvazione progetto esecutivo														X				
3	Aggiudicazione lavori																		
4	Esecuzione lavori															X			
5	Rendicontazione spese per liquidazione contributo da parte della Provincia di Treviso																X		
Posizione di Elevata Qualificazione		PESO (1)		previsto	Fascia di valutazione (2)					1*2					0,00				
					ottenuto (termine dato, sì/no, attività)		A	B	C								D	E	
					0-14		15-19	20-25	26-28								29-30		
					l'obiettivo non è stato raggiunto	l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente	l'obiettivo è stato pienamente conseguito	l'obiettivo è stato conseguito e superato										
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO INDIVIDUALE CON INDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																			
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		EQ- Ufficio Coinvolto		PESO	previsto	Fascia di valutazione (2)					1*2					0			
						ottenuto (termine dato, sì/no, attività)		A	B	C								D	E
						0-14		15-19	20-25	26-28								29-30	
					contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente										
1	Incarico progettista esterno (progettazione-direzione lavori- sicurezza)			Lavori Pubblici	10														

ILLUMINAZIONE CAMPO CALCIO PERO

2	Approvazione progetto esecutivo	Lavori Pubblici	20									0
3	Aggiudicazione lavori	Lavori Pubblici	20									
4	Esecuzione lavori	Lavori Pubblici	30									
5	Rendicontazione spese per liquidazione contributo da parte della Provincia di Treviso	Lavori Pubblici	20									
TOTALE			100									0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		ASSESSORE: Battistel Andrea										
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024 - 2026												
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Ivana Lorenzon										
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE											
Data	IL VALUTATORE											
Data	IL VALUTATO			Osservazioni								

VARIANTE P.I.

Descrizione dell'obiettivo		Con deliberazione consiliare n. 51 del 28.12.2022 è stato approvato il Piano degli Interventi ai sensi della L.R. 11/2004. L'Amministrazione intende ora procedere con la adozione della variante al Piano per il recepimento degli accordi pubblico/privati ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004.																						
MISSIONE/PROGRAMMA DUP		Missione 3.4.1.7 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa																						
RESPONSABILE POLITICO		SINDACO: Mosole Cristiano																						
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE		E.Q.: Federico Bortolot																						
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO		Bortolot Federico - Zan Alberto - Scarabel Alessandro																						
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																						
		SUPPORTO RICHIESTO																						
		SUPPORTO OTTENUTO																						
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo							GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC					
1	Definizione con il tecnico progettista dei termini di recepimento degli accordi pubblico/privati nell'ambito della variante al PI							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
2	Attuazione iter (pubblicità / osservazioni) propedeutico all'approvazione finale della variante																X	X	X	X	X			
3	Approvazione variante																					X		
Posizione di Elevata Qualificazione		PESO (1)	previsto	ottenuto (termine dato, si/no, attività)	Fascia di valutazione (2)					1*2														
					A	B	C	D	E															
					0-14	15-19	20-25	26-28	29-30															
					l'obiettivo non è stato raggiunto	l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente	l'obiettivo è stato pienamente conseguito	l'obiettivo è stato conseguito e superato															
																						0,00		
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO INDIVIDUALE CON INIDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																								
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		EQ - Ufficio Coinvolto	PESO	previsto	ottenuto (termine dato, si/no, attività)	Fascia di valutazione (2)					1*2													
						A	B	C	D	E														
						0-14	15-19	20-25	26-28	29-30														
					contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente															
1	Definizione con il tecnico progettista dei termini di recepimento degli accordi pubblico/privati nell'ambito della variante al PI		Urbanistica/Edilizia	30																			0	
2	Attuazione iter (pubblicità/osservazioni) propedeutico all'approvazione finale della variante		Urbanistica/Edilizia	10																			0	
3	Adozione della variante		Urbanistica/Edilizia	10																				

VARIANTE P.I.

4	Deposito variante	Urbanistica/Edilizia	5								
5	Acquisizione VAS	Urbanistica/Edilizia	10								
6	Definizione eventuali osservazioni pervenute	Urbanistica/Edilizia	20								
7	Approvazione Variante	Urbanistica/Edilizia	15								
TOTALE			100								0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		SINDACO: Mosole Cristiano									
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026											
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Ivana Lorenzon									
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE										
Data	IL VALUTATORE										
Data	IL VALUTATO			Osservazioni							

PNRR - DIGITALE

COMUNE DI BREDA DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026											
OBIETTIVO INDIVIDUALE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																					
REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE FINANZIATI CON FONDI PNRR										OBIETTIVO STRATEGICO/ OBIETTIVO ESECUTIVO											
Descrizione dell'obiettivo		Realizzazione dei progetti di digitalizzazione finanziati nell'ambito della Missione PNRR "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA". L'Ente è risultato beneficiario di n. 6 finanziamenti messi a disposizione dagli avvisi pubblicati dal dipartimento per la Transizione al Digitale e relativi a: AppIO - SPID/CIE - PagoPA - Piattaforma nazionale notifiche atti - Piattaforma nazionale digitale - Sito web istituzionale e servizi online. 4 di tali progetti sono conclusi; ne rimangono 2: Sito web istituzionale e servizi online e l'implementazione dell'uso di SPID-CIE.																			
MISSIONE/PROGRAMMA DUP					Missione 5.5 - Piano Nazionale Ripresa e Resilienza																
RESPONSABILE POLITICO					SINDACO: Mosole Cristiano																
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE					P.O.: Ivana Lorenzon																
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO					Lorenzon Ivana - Zan Alberto																
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																			
		SUPPORTO RICHIESTO																			
		SUPPORTO OTTENUTO																			
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC					
1	Realizzazione progetti: finanziati con fondi PNRR:																				
2	Misura 1.4.3 "Esperienza del cittadino"				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
3	Misura 1.4.4 "SPID - CIE"				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Posizione organizzativa		PESO (1)		previsto		ottenuto (termine dato, si/no, attività)		Fascia di valutazione (2)										1*2			
								A		B		C		D		E					
								0-14		15-19		20-25		26-28		29-30					
						l'obiettivo non è stato raggiunto		l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente		l'obiettivo è stato pienamente conseguito		l'obiettivo è stato conseguito e superato							
0,00																					
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO TRASVERSALE CON INIDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		EQ - Ufficio Coinvolto		PESO		previsto		ottenuto (termine dato, si/no, attività)		Fascia di valutazione (2)										1*2	
										A		B		C		D		E			
										0-14		15-19		20-25		26-28		29-30			
						contributo non adeguato		contributo parzialmente adeguato		contributo adeguato		contributo più che adeguato		contributo eccellente							

PNRR - DIGITALE

1	Definizione modalità di acquisizione dei servizi oggetto di finanziamento	Urbanistica/Edilizia	15									0
2	Svolgimento procedure (trattative/gare) per l'individuazione degli operatori	Urbanistica/Edilizia	20									0
3	Monitoraggio fasi di realizzazione per il raggiungimento dei milestone / target previsti dai singoli Avvisi	Urbanistica/Edilizia	20									
4	Coordinamento coinvolgimento uffici interessati all'utilizzo dei servizi oggetto di finanziamento	Urbanistica/Edilizia	20									
5	Rendicontazione conseguimento obiettivi posti dai vari Avvisi mediante implementazione dati sul sistema prescritto (PA Digitale)	Urbanistica/Edilizia	25									
TOTALE			100									0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		SINDACO: Mosole Cristiano										
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026												
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Ivana Lorenzon										
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE											
Data	IL VALUTATORE											
Data	IL VALUTATO			Osservazioni								

MANUTENZIONI

COMUNE DI BREDÀ DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026											
OBIETTIVO INDIVIDUALE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																					
MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO										OBIETTIVO STRATEGICO/ OBIETTIVO ESECUTIVO											
Descrizione dell'obiettivo		Realizzazione degli interventi di manutenzione del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi e delle scuole. L'obiettivo è quello di mantenere - nonostante la carenza di organico (n. 1 operatore in meno rispetto allo scorso anno) la regolarità delle manutenzioni in questione.																			
MISSIONE/PROGRAMMA DUP					Missione 01 - 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																
RESPONSABILE POLITICO					ASSESSORE: Sindaco Cristiano Mosole																
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE					EQ: Ivana Lorenzon																
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO					Scarabel Alessandro - Biffis Manuela - Pasqualini Danilo - Morici Mirko																
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																			
		SUPPORTO RICHIESTO																			
		SUPPORTO OTTENUTO																			
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC					
1	Pianificazione e coordinamento operatori esterni (cooperativa Alternativa Ambiente)						X	X	X	X											
2	Programmazione interventi in amministrazione diretta						X	X	X	X											
3	Esecuzione n. 3 interventi in amministrazione diretta (sfalcio e pulizia marciapiedi: circa 27 km)								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Posizione di Elevata Qualificazione		PESO (1)		previsto		ottenuto (termine dato, si/no, attività)		Fascia di valutazione (2)										1*2			
								A		B		C		D		E					
								0-14		15-19		20-25		26-28		29-30					
								l'obiettivo non è stato raggiunto		l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente		l'obiettivo è stato pienamente conseguito		l'obiettivo è stato conseguito e superato					
																		0,00			
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO INDIVIDUALE CON INDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		EQ - Ufficio Coinvolto		PESO		previsto		ottenuto (termine dato, si/no, attività)		Fascia di valutazione (2)										1*2	
										A		B		C		D		E			
										0-14		15-19		20-25		26-28		29-30			
										contributo non adeguato		contributo parzialmente adeguato		contributo adeguato		contributo più che adeguato		contributo eccellente			

MANUTENZIONI

1	Pianificazione e programmazione interventi con operatori esterni incaricati	Lavori Pubblici / Manutenzioni	15									0
2	Pianificazione e programmazione interventi con personale dipendente	Lavori Pubblici / Manutenzioni	15									0
3	Svolgimento interventi nel rispetto del programma concordato	Lavori Pubblici / Manutenzioni	50									
4	Monitoraggio e controllo rispetto tempi e qualità dei servizi resi	Lavori Pubblici / Manutenzioni	20									
TOTALE			100									0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		ASSESSORE: Sindaco Cristiano Mosole										
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026												
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Ivana Lorenzon										
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE											
Data	IL VALUTATORE											
Data	IL VALUTATO											
			Osservazioni									

SCHEDE

COMUNE DI BREDA DI PIAVE					PEG-PDO 2024-2026												
OBIETTIVO INDIVIDUALE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA																	
Riorganizzazione spazi ed attività per valorizzare la Biblioteca come luogo di aggregazione					OBIETTIVO STRATEGICO /OBIETTIVO ESECUTIVO												
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune nel proprio documento di programmazione ha previsto l'organizzazione di eventi culturali di vario genere, tra cui iniziative di sensibilizzazione all'uso della biblioteca come luogo di aggregazione e socializzazione. oltre che di promozione della lettura. Valutato che la società e le sue esigenze sono notevolmente mutate, soprattutto dopo l'esperienza forte della pandemia, si ritiene opportuno ripensare alcune iniziative per soddisfare i nuovi bisogni emersi, nel senso di creare luoghi laici e inclusivi dove le varie generazioni (bambini, ragazzi/giovani, adulti e anziani) possano trovare accoglienza, sviluppare nuove abilità e scoprire nuovi modi di stare in relazione con le altre persone.																
MISSIONE/PROGRAMMA DUP		Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero - Missione 07 - Turismo Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
RESPONSABILE POLITICO		ASSESSORI: Cattarin Chiara, Battistel Andrea e Bortoluzzi Mariarosa															
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE		P.O.: Sandra Fedrigo															
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO		Tutto il personale della biblioteca, dell'ufficio cultura-sport e dei servizi sociali															
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI	CDR																
	SUPPORTO RICHIESTO																
	SUPPORTO OTTENUTO																
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Programmazione attività con assessore di reparto				X	X	X	X									
2	Predisposizione calendario eventi con griglia principali adempimenti e condivisione con Giunta Comunale					X	X										
3	Approfondimento con tutto il personale coinvolto, sui principali adempimenti per individuazione spazi, raccolta proposte progettuali con relativi preventivi di spesa, ecc.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Allestimento spazi nella sala "ex osservatorio" per attività di gioco/laboratori, su ex sala multimediale per creazione piccola ludoteca e su angolo macchinetta caffè per renderlo maggiormente accogliente per l'utenza.						X	X	X	X							
5	Progettazione e realizzazione singoli eventi						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Relazioni finali con dati sia quantitativi che qualitativi da presentare alla Giunta Comunale all'inizio del 2025 (considerata la conclusione delle attività al 31/12/2024)															X	X
Posizione organizzativa		20%	PESO (1)	previsto	ottenuto (termine dato, si/no, attività)	Fascia di valutazione (2)					1*2						
						A	B	C	D	E							
						0-14	15-19	20-25	26-28	29-30							
						l'obiettivo non è stato raggiunto	l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente	l'obiettivo è stato pienamente conseguito	l'obiettivo è stato conseguito e superato							
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO CON INDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		PO- Ufficio Coinvolto	PESO	previsto	ottenuto (termine dato, si/no, attività)	Fascia di valutazione (2)					1*2						
						A	B	C	D	E							
						0-14	15-19	20-25	26-28	29-30							
						contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente							

SCHEDE

1	Programmazione attività con assessore di reparto	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Biblioteca.	10									0
2	Predisposizione calendario eventi con griglia principali adempimenti e condivisione con Giunta Comunale	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Biblioteca.	20									0
3	Approfondimento con tutto il personale coinvolto, sui principali adempimenti per individuazione spazi, raccolta proposte progettuali con relativi preventivi di spesa, ecc.	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Biblioteca.	10									
4	Allestimento spazi nella sala "ex osservatorio" per attività di gioco/laboratori, su ex sala multimediale per creazione piccola ludoteca e su angolo macchinetta caffè per renderlo maggiormente accogliente per l'utenza.	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Biblioteca.	20									
5	Progettazione e realizzazione di almeno 5 singoli eventi	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Biblioteca.	20									
6	Relazioni finali con dati sia quantitativi che qualitativi da presentare alla Giunta Comunale all'inizio del 2024 (considerata la conclusione delle attività al 31/12/2025)	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Biblioteca.	20									
TOTALE			100									0,00
Il Responsabile politico dell'obiettivo		Assessore Chiara Cattarin										
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026												
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Sandra Fedrigo										
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE											
Data	IL VALUTATORE											
Data	IL VALUTATO											
				Osservazioni								

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

COMUNE DI BREDI DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026									
OBIETTIVO INDIVIDUALE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																			
APPROVAZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE										OBIETTIVO STRATEGICO / OBIETTIVO ESECUTIVO									
Descrizione dell'obiettivo		APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL LAVORO AGILE																	
MISSIONE/PROGRAMMA DUP					Missione 01 - 10 - Risorse Umane														
RESPONSABILE POLITICO					SINDACO: Mosole Cristiano														
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE					E.Q.: Lorenzon Ivana														
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO					Lorenzon Ivana - Baggio Gianstella Aniska - Cadamuro Sara														
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																	
		SUPPORTO RICHIESTO																	
		SUPPORTO OTTENUTO																	
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
1	Analisi e studio della normativa disciplinante il lavoro agile				X	X	X	X											
2	Redazione bozza Regolamento							X	X	X	X	X							
3	Confronto con la parte sindacale												X	X					
4	Approvazione Regolamento																		X
Posizione di Elevata Qualificazione		PESO (1)		previsto	ottenuto (termine dato, si/no, attività)	Fascia di valutazione (2)													
						A	B	C	D	E									
						0-14	15-19	20-25	26-28	29-30									
						l'obiettivo non è stato raggiunto	l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente	l'obiettivo è stato pienamente conseguito	l'obiettivo è stato conseguito e superato									
																0,00			
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO INDIVIDUALE CON INDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																			
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		EQ - Ufficio Coinvolto		PESO	previsto	ottenuto (termine dato, si/no)	Fascia di valutazione (2)												
							A	B	C	D	E								
							0-14	15-19	20-25	26-28	29-30								
																1*2			

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

				attività)	contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente	
1	Analisi e studio della normativa disciplinante il lavoro agile	20								0
2	Redazione bozza di Regolamento	50								0
3	Confronto con la parte sindacale	20								
4	Approvazione del Regolamento	10								
TOTALE		100	0							0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		SINDACO: Mosole Cristiano								
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026										
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Ivana Lorenzon								
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE									
Data	IL VALUTATORE									
Data	IL VALUTATO									
			Osservazioni							

CASSA_VINCOLATA

COMUNE DI BREDI DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026									
OBIETTIVO POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																			
RIDETERMINAZIONE DEL SALDO DI CASSA VINCOLATA (IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERA 17/SEZAUT/2023)										OBIETTIVO STRATEGICO/OBIETTIVO ESECUTIVO									
Descrizione dell'obiettivo		RIDETERMINAZIONE DEL SALDO DI CASSA VINCOLATO																	
MISSIONE/PROGRAMMA DUP					Missione 01 - 10 - Risorse Umane														
RESPONSABILE POLITICO					SINDACO: Mosole Cristiano														
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE					E.Q.: Lorenzon Ivana - Alta Professionalità Baggio G. Aniska														
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO					Baggio Gianstella Aniska - Sarra Arianna - Gatto Gabriele														
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																	
		SUPPORTO RICHIESTO																	
		SUPPORTO OTTENUTO																	
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
1	Analisi entrate vincolate per cassa prospetto riepilogativo con indicazione del vincolo								X		X				X				
2	Rideterminazione della cassa vincolata all'1/1/2024 includendovi anche le entrate prima non considerate												X		X				
3	Definizione delle spese finanziate da entrate vincolate per competenza in sede previsionale e aggiornamento vincoli								X				X		X				
4	Gestione dei vincoli di cassa nell'attività di incasso e pagamento								X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Monitoraggio con cadenza trimestrale in occasione verifiche dell'organo di revisione											X			X				
6	Allineamento se necessario del saldo di cassa vincolata mediante utilizzo dei movimenti in partite di giro														X		X		
Posizione di Elevata Qualificazione		PESO (1)		previsto	Fascia di valutazione (2)					1*2									
					A		B		C						D		E		
					0-14		15-19		20-25						26-28		29-30		
					ottenuto (termine dato, si/no, attività)		l'obiettivo non è stato raggiunto		l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente		l'obiettivo è stato pienamente conseguito		l'obiettivo è stato conseguito e superato				
																	0,00		
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO INDIVIDUALE CON INIDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																			

CASSA_VINCOLATA

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	EQ- Ufficio Coinvolto	PESO	previsto	ottenuto (termine dato, si/no, attività)	Fascia di valutazione (2)					1*2
					A	B	C	D	E	
					0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
					contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente	
1	Predisposizione prospetto in excel con indicato le entrate oggetto di vincolo ai sensi della delibera Corte dei Conti	Baggio G. Aniska - Sarra Arianna- Gabriele Gatto	20							0
2	Rideterminazione dei vincoli in base all'analisi includendovi anche le entrate non considerate	Baggio G. Aniska - Sarra Arianna- Gabriele Gatto	20							0
3	Definizione delle spese finanziate da entrate vincolate per competenza in sede previsionale e aggiornamento vincoli	Baggio G. Aniska - Sarra Arianna- Gabriele Gatto	20							
4	Gestione dei vincoli di cassa nell'attività di incasso e pagamento	Baggio G. Aniska - Sarra Arianna- Gabriele Gatto	10							
5	Monitoraggio con cadenza trimestrale in occasione verifiche dell'organo di revisione	Baggio G. Aniska - Sarra Arianna- Gabriele Gatto	10							
7	Allineamento se necessario del saldo di cassa vincolata mediante utilizzo dei movimenti in partite di giro	Baggio G. Aniska - Sarra Arianna- Gabriele Gatto	20							
8										
TOTALE		0	100						0,00	
il Responsabile politico dell'obiettivo		SINDACO: Mosole Cristiano								
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026										
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Aniska Baggio								
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE									
Data	IL VALUTATORE									
Data	IL VALUTATO		Osservazioni							

ENTRATE MENSA

COMUNE DI BREDÀ DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026																				
OBIETTIVO INDIVIDUALE POSIZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE																														
GESTIONE APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA. MONITORAGGIO ENTRATE.										OBIETTIVO STRATEGICO/OBIETTIVO ESECUTIVO																				
Descrizione dell'obiettivo		Con l'anno scolastico 2023/2024 ha avuto avvio il servizio di ristorazione scolastica mediante la modalità dell'appalto, che subentra alla precedente gestione del servizio in "concessione". L'ufficio assume, pertanto, il carico della gestione diretta delle entrate (pagamenti tariffe da parte dell'utenza). L'obiettivo è quello di monitorare costantemente le entrate fino a ridurre/annullare eventuali insoluti.																												
MISSIONE/PROGRAMMA DUP					Missione 01 - 02 - Segreteria Generale																									
RESPONSABILE POLITICO					SINDACO: Mosole Cristiano																									
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE					E.Q.: Ivana Lorenzon																									
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO					Bordignon Fiorella - Dal Bo' Moreno																									
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																												
		SUPPORTO RICHIESTO																												
		SUPPORTO OTTENUTO																												
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC														
1	Formazione del personale per la gestione delle nuove modalità telematiche				X	X																								
2	Monitoraggio settimanale dello stato dei pagamenti delle tariffe mediante utilizzo del portale dedicato				X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X										
3	Rendiconto entrate alla fine dell'anno scolastico										X	X																		
4	Contenimento eventuali insoluti alla fine dell'anno scolastico entro il limite massimo di € 1.000,00											X																		
Posizione Elevata Qualificazione		PESO (1)		previsto	ottenuto (termine dato, sì/no, attività)	Fascia di valutazione (2)										1*2														
						A	B	C	D	E																				
						0-14	15-19	20-25	26-28	29-30																				
						l'obiettivo non è stato raggiunto					l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto					l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente					l'obiettivo è stato pienamente conseguito					l'obiettivo è stato conseguito e superato				
																				0,00										
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO TRASVERSALE CON INDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																														
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		E.Q.- Ufficio Coinvolto		PESO	previsto	ottenuto (termine dato, sì/no, attività)	Fascia di valutazione (2)										1*2													
							A	B	C	D	E																			
							0-14	15-19	20-25	26-28	29-30																			

ENTRATE MENSA

				attività)	contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente	
1	Formazione del personale per la gestione delle nuove modalità telematiche	Segreteria	20							0
2	Monitoraggio settimanale dello stato dei pagamenti delle tariffe mediante utilizzo del portale dedicato	Segreteria	40							0
3	Rendiconto entrate alla fine dell'anno scolastico	Segreteria	20							
4	Contenimento eventuali insoluti alla fine dell'anno scolastico entro il limite massimo di € 1.000,00	Segreteria	20							
TOTALE			100							0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		SINDACO: Mosole Cristiano								
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026										
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Ivana Lorenzon								
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE									
Data	IL VALUTATORE									
Data	IL VALUTATO									
Osservazioni										

SCHEDE

COMUNE DI BREDA DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026											
OBIETTIVO INDIVIDUALE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA																					
Aggiornamento della piattaforma ANPR per l'integrazione con l'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).										OBIETTIVO STRATEGICO /OBIETTIVO ESECUTIVO											
Descrizione dell'obiettivo		Con l'integrazione in ANPR dell'archivio informatizzato dei registri dello Stato Civile si completa la realizzazione dell'Anagrafe Unica. In un solo database, gestito dal Ministero dell'Interno e accessibile a tutti i Comuni e tutti i cittadini. L'ANPR consentirà ai Comuni di fruire dei servizi on-line per tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi.																			
MISSIONE/PROGRAMMA DUP					Missione 01 - Anagrafe e stato civile																
RESPONSABILE POLITICO					SINDACO: Mosole Cristiano																
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE					P.O.: Sandra Fedrigo																
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO					Tutto il personale dell'Ufficio Servizi Demografici																
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																			
		SUPPORTO RICHIESTO																			
		SUPPORTO OTTENUTO																			
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC					
1	Programmazione attività di installazione e attivazione Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) con verifica dei requisiti tecnici con software house.				X	X	X	X													
2	Produzione dei files contenenti i dati necessari alla software house per effettuare il subentro iniziale									X	X	X	X								
3	Caricamento maggior numer possibile di atti di stato civile pregressi per consentire il maggior numero possibile di certificazione on line dei cittadino				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Esame e correzione dati prima del caricamento dei files nella Web App ANPR, per individuare eventuali incongruenze/anomalie nei dati e sanarle.											X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Richiesta finanziamento Ministeriale per integrazione ANSC																			X	X
6	Realizzazione integrazione definitiva registri di stato civile in ANSC																			X	X
Posizione organizzativa		PESO (1)		previsto		ottenuto (termine dato, si/no, attività)		Fascia di valutazione (2)										1*2			
								A	B	C	D	E									
								0-14	15-19	20-25	26-28	29-30									
P.O. Area 3		20%																0,00			
								l'obiettivo non è stato raggiunto													
								l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto													
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO CON INDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																					
						ottenuto		Fascia di valutazione (2)													
								A	B	C	D	E									

SCHEDE

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PO- Ufficio Coinvolto	PESO	previsto	(termine dato, si/no, attività)	0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	1*2
					contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente	
1 Programmazione attività di installazione e attivazione Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) con verifica dei requisiti tecnici con software house.	PO Sandra Fedrigo	5								0
2 Produzione dei files contenenti i dati necessari alla software house per effettuare il subentro iniziale	PO Sandra Fedrigo	5								0
3 Caricamento maggior numer possibile di atti di stato civile pregressi per consentire il maggior numero possibile di certificazione on line del cittadino	PO Sandra Fedrigo e dipendenti servizi demografici	30								
4 Esame e correzione dati prima del caricamento dei files nella Web App ANPR, per individuare eventuali incongruenze/anomalie nei dati e sanarle.	PO Sandra Fedrigo e dipendenti servizi demografici	40								
5 Richiesta finanziamento Ministeriale per integrazione ANSC	PO Sandra Fedrigo	10								
6 Realizzazione integrazione definitiva registri di stato civile in ANSC	PO Sandra Fedrigo e dipendenti servizi demografici	10								
TOTALE		100								0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo	SINDACO: Mosole Cristiano									
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026										
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo	Sandra Fedrigo									
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE									
Data	IL VALUTATORE									
Data	IL VALUTATO		Osservazioni							

SCHEDE

COMUNE DI BRED A DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026										
OBIETTIVO INDIVIDUALE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA																				
Approvazione graduatoria provvisoria bando ERP										OBIETTIVO STRATEGICO / OBIETTIVO ESECUTIVO										
Descrizione dell'obiettivo		La graduatoria del bando per l'assegnazione di alloggi ERP approvato nel 2020 è scaduta ad agosto 2023, per cui è stato pubblicato un nuovo bando, gestito come il precedente direttamente dall'Ufficio dei Servizi Sociali senza affidarlo all'ATER, con un notevole risparmio di spesa e consentendo di arrivare alla graduatoria provvisoria con tempi di realizzazione più veloci, salvo la gestione di eventuali ricorsi che per legge deve essere fatta dalla Commissione ATER, prima di addivenire alla graduatoria definitiva.																		
MISSIONE/PROGRAMMA DUP					Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
RESPONSABILE POLITICO					ASSESSORE Bortoluzzi Mariarosa															
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE					P.O.: Sandra Fedrigo															
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO					Tutto il personale dell'Ufficio Servizi Sociali e dell'URP															
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																		
		SUPPORTO RICHIESTO																		
		SUPPORTO OTTENUTO																		
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
1	Istruttoria delle domande pervenute entro il termine di scadenza del Bando				x	x														
2	Convocazione Commissione congiunta (Breda-Carbonera) per la formazione della graduatoria provvisoria Bando ERP					x	x	x												
3	Determinazione del Responsabile approvazione graduatoria provvisoria							x	x	x	x									
4	Pubblicazione albo pretorio graduatoria provvisoria							x	x	x	x	x	x	x						
Posizione organizzativa		Fascia di valutazione (2)																		
		PESO (1)	previsto	ottenuto (termine dato, sì/no, attività)	A	B	C	D	E	1'2										
					0-14	15-19	20-25	26-28	29-30											
P.O. Area 3		20%	Predisposizione materiale promozionale e diffusione																	0,00
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO TRASVERSALE CON INIDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																				

SCHEDE

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PO- Ufficio Coinvolto	PESO	previsto	ottenuto (termine dato, s/ho, attività)	Fascia di valutazione (2)					1'2
					A	B	C	D	E	
					0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
					contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente	
1	Istruttoria delle domande pervenute entro il termine di scadenza del Bando	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Servizi Sociali	45							0
2	Convocazione Commissione congiunta (Breda-Carbonera) per la formazione della graduatoria provvisoria Bando ERP	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Servizi Sociali	15							0
3	Determinazione del Responsabile approvazione graduatoria provvisoria	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Servizi Sociali	10							
4	Pubblicazione albo pretoria graduatoria provvisoria	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Servizi Sociali	30							
TOTALE			100							0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		ASSESSORE Bortoluzzi Mariarosa								
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026										
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Sandra Fedrigo								
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE									
Data	IL VALUTATORE									
Data	IL VALUTATO		Osservazioni							

SCHEDE

COMUNE DI BREDA DI PIAVE											PEG-PDO 2024-2026													
OBIETTIVO INDIVIDUALE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA																								
Ampliamento reti tra servizi territoriali comunali ed extracomunali.											OBIETTIVO STRATEGICO / OBIETTIVO ESECUTIVO													
Descrizione dell'obiettivo		Nel Dup è stato previsto che per ottimizzare l'impiego delle risorse e rendere più efficaci le azioni di intervento, l'Amministrazione Comunale intende stabilire un dialogo fruttuoso e collaborativo con le Amministrazioni Comunali dei Comuni vicini per fare rete, anche promuovendo la stipula di apposite convenzioni. Sempre più nel sistema dei servizi sociali vi è la necessità di costruire alleanze, reti e collaborazioni per garantire maggior efficacia e sostenibilità dell'offerta di prestazioni ai cittadini.																						
MISSIONE/PROGRAMMA DUP			Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia																					
RESPONSABILE POLITICO			ASSESSORE Bortoluzzi Mariarosa																					
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE			P.O.: Sandra Fedrigo																					
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO			Tutto il personale dell'Ufficio Servizi Sociali e dell'URP																					
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																						
		SUPPORTO RICHIESTO																						
		SUPPORTO OTTENUTO																						
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo											GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Individuazione possibili ambiti di interlocuzione territoriali e/o adesione a proposte di collaborazione pervenute da altri enti/associazioni											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Servizi ed associazioni territoriali individuati o che si sono proposti per una prima analisi dei bisogni											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Bisogni emersi e individuazione di possibili strategie di intervento in rete											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Almeno 3 eventi/progetti di prevenzione, promozione e sensibilizzazione in rete											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Posizione organizzativa		PESO (1)		previsto		ottenuto (termine dato, sì/no, attività)		Fascia di valutazione (2)					1'2											
								A	B	C	D	E												
								0-14	15-19	20-25	26-28	29-30												
P.O. Area 3		20%		Predisposizione materiale promozionale e diffusione		l'obiettivo non è stato raggiunto		l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente		l'obiettivo è stato pienamente conseguito		l'obiettivo è stato conseguito e superato		0,00								
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO TRASVERSALE CON INIDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																								

SCHEDE

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PO- Ufficio Coinvolto	PESO	previsto	ottenuto (termine dato, si/no, attività)	Fascia di valutazione (2)					1*2
					A	B	C	D	E	
					0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
					contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente	
1	Individuazione possibili ambiti di interlocuzione territoriali e/o adesione a proposte di collaborazione pervenute da altri enti/associazioni	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Servizi Sociali	5							0
2	Servizi ed associazioni territoriali individuati o che si sono proposti per una prima analisi dei bisogni	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Servizi Sociali	5							0
3	Bisogni emersi e individuazione di possibili strategie di intervento in rete	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Servizi Sociali e URP	60							
4	Eventi/progetti di prevenzione, promozione e sensibilizzazione in rete (almeno 3)	PO Sandra Fedrigo e dipendenti Servizi Sociali	30							
TOTALE			100							0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		ASSESSORE Bortoluzzi Mariarosa								
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026										
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Sandra Fedrigo								
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE									
Data	IL VALUTATORE									
Data	IL VALUTATO			Osservazioni						

EVASIONE TRIBUTARIA

COMUNE DI BRED A DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026											
OBIETTIVO INDIVIDUALE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																					
RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA										OBIETTIVO STRATEGICO /OBIETTIVO ESECUTIVO											
Descrizione dell'obiettivo		Il fenomeno della elusione/evasione fiscale e tributaria rappresenta un fenomeno patologico che provoca effetti negativi sulle possibilità di intervento e di spesa dei Comuni e compromette il rapporto di fiducia dei cittadini adempienti nei confronti delle istituzioni. Per contrastare efficacemente l'evasione/elusione dei tributi locali, diventa strategico definire obiettivi, procedure e metodologie di controllo, nonché tempi di realizzazione. Il piano di recupero dovrà necessariamente articolarsi in una programmazione pluriennale che, con sistematicità, consenta di recuperare costantemente quanto eluso/evaso. Nel 2024 si stima di poter verificare il recupero dell'imposta municipale unica e della TASI riferite all'annualità 2019																			
MISSIONE/PROGRAMMA DUP		4.1.2 - Indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi																			
RESPONSABILE POLITICO		ASSESSORI: Mosole Cristiano																			
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE		E.Q.: Ivana Lorenzon																			
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO		Sara Cadamuro - Sara Rizzi																			
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																			
		SUPPORTO RICHIESTO																			
		SUPPORTO OTTENUTO																			
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo							GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Gestione banche dati disponibili							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Predisposizione accertamenti IMU e TASI							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Notifica almeno n. 200 accertamenti IMU/TASI										x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4	Gestione relazioni con i contribuenti											x	x	x	x	x	x	x	x		
5	Controllo pagamenti												x	x	x	x	x	x	x		
Posizione di Elevata Qualificazione		PESO (1)		previsto		ottenuto (termine dato, si/no, attività)		Fascia di valutazione (2)										1*2			
								A		B		C		D		E					
								0-14		15-19		20-25		26-28		29-30					
								l'obiettivo non è stato raggiunto		l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente		l'obiettivo è stato pienamente conseguito		l'obiettivo è stato conseguito e superato					
0,00																					
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO TRASVERSALE CON INIDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		EQ- Ufficio Coinvolto		PESO		previsto		ottenuto (termine dato, si/no)		Fascia di valutazione (2)										1*2	
										A		B		C		D		E			
										0-14		15-19		20-25		26-28		29-30			

EVASIONE TRIBUTARIA

				attività)	contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente	
1	Programmazione arrività e verifica eventuale programma di formazione personale	EQ Ivana Lorenzon e dipendenti Sara Cadamuro e Sara Rizzi	10							0
2	Bonifica banche dati, individuazione anomalie, disallineamenti ed irregolarità	Cadamuro Sara e Rizzi Sara	25							0
3	Predisposizione accertamenti IMU/TASI e Gestione relazioni con i contribuenti (sportello / telefono)	Cadamuro Sara e Rizzi Sara	35							
4	Notifica accertamenti IMU	Cadamuro Sara e Rizzi Sara	20							
5	Controllo dei pagamenti	Cadamuro Sara e Rizzi Sara	10							
TOTALE			100							0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		ASSESSORI: Mosole Cristiano								
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026										
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Ivana Lorenzon								
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE									
Data	IL VALUTATORE									
Data	IL VALUTATO			Osservazioni						

SCHEDA

COMUNE DI BREDA DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026												
OBIETTIVO INDIVIDUALE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA																						
Realizzazione nuovo Piano di Comunicazione										OBIETTIVO STRATEGICO / OBIETTIVO ESECUTIVO BIENNIO 2024/2025												
Descrizione dell'obiettivo		Il Piano di Comunicazione è uno strumento per pianificare e ottimizzare le scelte di comunicazione. Consente all'Ente di coniugare i propri obiettivi, i pubblici di riferimento, le strategie, le azioni e gli strumenti di comunicazione secondo un disegno organico e razionale. Mettendo in correlazione tra loro queste variabili, il Piano di Comunicazione dà una visione complessiva della propria comunicazione, interna (tutti gli uffici sono coinvolti in maniera diretta o indiretta in attività di comunicazione) ed esterna (favorisce e rafforza il dialogo con i cittadini).																				
MISSIONE/PROGRAMMA DUP		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																				
RESPONSABILE POLITICO		ASSESSORE Cattarin Chiara																				
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE		P.O.: Sandra Fedrigo																				
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO		URP e Servizi alla Persona																				
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																				
		SUPPORTO RICHIESTO																				
		SUPPORTO OTTENUTO																				
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo									GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Anno 2024																						
1	Quadro normativo e analisi dello scenario (alcuni dati demografici e sull'organizzazione dell'Ente)										X	X	X	X	X	X	X					
2	Studio della strategia comunicativa: individuare gli obiettivi, i pubblici di riferimento, le attività e gli strumenti di comunicazione																X	X	X	X	X	
3	Individuazione di alcuni eventi da monitorare l'efficacia comunicativa									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Misurazione dei risultati (osservazione diretta del contesto, interviste, questionari, etc.)																				X	X
Anno 2025																						
5	Stesura ed approvazione del Piano di Comunicazione in Giunta Comunale									X	X	X	X									
6	Condivisione del Piano con l'Organizzazione dell'Ente												X	X								
7	Programmazione della Comunicazione 2025 (1° Allegato al Piano di Comunicazione)													X	X							
Posizione organizzativa		PESO (1)		previsto		ottenuto (termine dato, si/no, attività)		Fascia di valutazione (2)					1*2									
								A	B	C	D	E										
P.O. Area 3		20%						0-14	15-19	20-25	26-28	29-30										
								l'obiettivo non è stato raggiunto	l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente	l'obiettivo è stato pienamente conseguito	l'obiettivo è stato conseguito e superato										
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO CON INDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																						
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		PO- Ufficio Coinvolto		PESO		previsto		ottenuto (termine dato, si/no, attività)		Fascia di valutazione (2)					1*2							
										A	B	C	D	E								
										0-14	15-19	20-25	26-28	29-30								
										contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente								
Anno 2024																						
1	Quadro normativo e analisi dello scenario (alcuni dati demografici e sull'organizzazione dell'Ente)																					0
2	Studio della strategia comunicativa: individuare gli obiettivi, i pubblici di riferimento, le attività e gli strumenti di comunicazione																					0

SCHEDE

3	Individuazione di alcuni eventi da monitorare l'efficacia comunicativa	PO Sandra Fedrigo, URP e altri servizi dell'Area 3	15								
4	Misurazione dei risultati (osservazione diretta del contesto, interviste, questionari, etc.)	PO Sandra Fedrigo, URP e altri servizi dell'Area 4	25								
TOTALE			100								
Anno 2025											
1	Stesura ed approvazione del Piano di Comunicazione in Giunta Comunale	PO Sandra Fedrigo, URP	40								
2	Condivisione del Piano con l'Organizzazione dell'Ente	PO Sandra Fedrigo, URP e altri servizi dell'Area 3	10								
3	Programmazione della Comunicazione 2025 (1° Allegato al Piano di Comunicazione)	PO Sandra Fedrigo, URP e altri servizi dell'Area 4	50								
TOTALE			100								0,00
il Responsabile politico dell'obiettivo		ASSESSORE Cattarin Chiara									
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026											
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Sandra Fedrigo									
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE										
Data	IL VALUTATORE										
Data	IL VALUTATO										
Osservazioni											

TEMPESTIVITA' PAGAMENTI

COMUNE DI BREDA DI PIAVE										PEG-PDO 2024-2026										
OBIETTIVO TRASVERSALE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																				
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI										OBIETTIVO STRATEGICO /OBIETTIVO ESECUTIVO										
Descrizione dell'obiettivo		RISPETTO DEI TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE COMMERCIALI (Art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 41/2023).																		
MISSIONE/PROGRAMMA DUP					Missione 01 - 10 - Risorse Umane															
RESPONSABILE POLITICO					SINDACO: Mosole Cristiano															
AREA E RESPONSABILE GESTIONALE					E.Q.: Lorenzon Ivana															
CONTRIBUTO PERSONALE COINVOLTO					Lorenzon Ivana - Fedrigo Sandra - Ciambotti Barbara - Baggio Gianstella Aniska															
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI		CDR																		
		SUPPORTO RICHIESTO																		
		SUPPORTO OTTENUTO																		
N.	cronoprogramma - Fasi dell'obiettivo				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
1	Monitorare scostamenti dai tempi di pagamento							X			X			X						
2	Coordinamento servizi/uffici per garantire la corretta gestione delle tempistiche				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Controllo trimestrale, da parte della U.O. Ragioneria, del rispetto dei target di riferimento (30 giorni tempo medio di pagamento; 0 giorni tempo medio di ritardo)							X			X									
4	A seguito delle verifiche trimestrali dell'U.O. Ragioneria, riallineamento di eventuali sforamenti temporanei e ridefinizione tempistiche di pagamento (in special modo sull'ultimo trimestre dell'anno) per rientrare nel target richiesto							X			X									
Posizione di Elevata Qualificazione		PESO (1)		previsto	Fascia di valutazione (2)										1*2					
					A		B		C		D		E							
					0-14		15-19		20-25		26-28		29-30							
					l'obiettivo non è stato raggiunto		l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		l'obiettivo è stato raggiunto a livello sufficiente		l'obiettivo è stato pienamente conseguito		l'obiettivo è stato conseguito e superato							
0,00																				
CONTRIBUTO FORNITO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER ASSICURARE IL RAGGIUNGIMENTO DELL' OBIETTIVO TRASVERSALE CON INDICAZIONE "PESO" SINGOLA ATTIVITA'																				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'		EQ- Ufficio Coinvolto		PESO	previsto	Fascia di valutazione (2)										1*2				
						A		B		C		D		E						
						0-14		15-19		20-25		26-28		29-30						
					ottenuto (termine dato sì/no)															

TEMPESTIVITA' PAGAMENTI

				attività)	contributo non adeguato	contributo parzialmente adeguato	contributo adeguato	contributo più che adeguato	contributo eccellente	
1	Monitorare scostamenti dai tempi di pagamento	Lorenzon, Fedrigo, Ciambotti	20							0
2	Coordinamento servizi/uffici per garantire la corretta gestione delle tempistiche	Lorenzon, Fedrigo, Ciambotti	20							0
3	Controllo trimestrale, da parte della U.O. Ragioneria, del rispetto dei target di riferimento (30 giorni tempo medio di pagamento; 0 giorni tempo medio di ritardo)	Baggio	30							
4	A seguito delle verifiche trimestrali dell'U.O. Ragioneria, riallineamento di eventuali sforamenti temporanei e ridefinizione tempistiche di pagamento (in special modo sull'ultimo trimestre dell'anno) per rientrare nel target richiesto	Lorenzon, Fedrigo, Ciambotti	30							
TOTALE			100							
8	<p>ANNOTAZIONI L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. La Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 (Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica) prevede che i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento; il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.</p> <p>La Circolare n. 1 poi procede a definire le modalità di verifica dell'indicatore tempi medi dei pagamenti e i soggetti responsabili. La norma prevede che in caso di mancato rispetto dei tempi medi dei pagamenti si dovrà decurtare la retribuzione di risultato dei dirigenti di almeno il 30%.</p> <p>Per questo si procederà come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica del tempo medio dei pagamenti a livello di Ente; se questo non viene rispettato l'indicatore andrà a ridurre la percentuale di realizzazione della Performance organizzativa; - nel caso di cui sopra va poi verificato anche quali Responsabili hanno concorso al non raggiungimento dell'obiettivo e solo a questi va ridotta la retribuzione di risultato in funzione dei giorni di ritardo di ognuno, così definiti: <ul style="list-style-type: none"> - fino a 15 giorni di ritardo 30% di decurtazione - oltre 15 giorni di ritardo 40% di decurtazione. <p>Se il tempo medio dei pagamenti a livello di Ente viene rispettato, si verificano gli obiettivi individuali relativi ai tempi medi attribuiti ai singoli Responsabili: nel caso in cui il tempo medio dei pagamenti del singolo Responsabile sia rispettato (quindi con giorni di ritardo pari o inferiori a zero) si procede alla valutazione dell'obiettivo secondo la metodologia adottata dall'Ente.</p>									
il Responsabile politico dell'obiettivo		SINDACO: Mosole Cristiano								
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2024- 2026										
Il Responsabile gestionale dell'obiettivo		Ivana Lorenzon, Sandra Fedrigo, Barbara Ciambotti, Aniska Baggio								
Data	IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE									
Data	IL VALUTATORE									
Data	IL VALUTATO									
Osservazioni										

<p>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell’organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione.</p> <p>Come <u>base di partenza</u> sono stati considerati gli <u>esiti del monitoraggio</u> del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all’analisi del contesto esterno e interno dell’Ente.</p> <p>Più in particolare è stata esaminata la Relazione Anticorruzione 2023 predisposta dal RPCT e pubblicata nel corso del mese di Gennaio 2024. Da tale analisi emerge che l’attuazione ed il relativo monitoraggio richiedano un particolare sforzo organizzativo ancora non del tutto raggiunto.</p> <p>Per tale motivo il numero di misure specifiche di prevenzione (All.5) viene definito in misura limitata.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none">• la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;• il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;• i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.
<p>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</p>	<p>Il presente piano, attraverso l’individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell’azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del <u>valore pubblico</u>.¹</p> <p>Nell’ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell’Ente si evidenzia che il/i seguente/i obiettivi, declinati nella sottosezione 2.2 Performance, si traduce/traducono in obiettivi di valore pubblico:</p> <p><i>Obiettivo tempestività pagamenti (vedi articolo 4-bis D.L. 13/2023).</i></p> <p>L’obiettivo mira indirettamente anche a prevenire uno dei rischi di corruzione previsti dalla presente sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (vedi anche allegati B.3-B.4) ovvero quello di ingiustificata dilazione dei termini di pagamento.</p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l’analisi di tutta l’attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>Tale obiettivo si collega a quanto previsto dal D.U.P. 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2023, ed in particolare alla pagina 57 dove sono indicati i dati gli obiettivi strategici della Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione.</p> <p>In particolare l’Amministrazione ha previsto i seguenti obiettivi strategici:</p>

¹ PNA 2022 pag. 29

	<p><i>La realizzazione di un qualsiasi programma amministrativo deve sempre essere accompagnata da azioni di potenziamento dei sistemi di comunicazione e da procedure di trasparenza e di costante informazione ai cittadini. Gli organi politici e l'apparato amministrativo devono garantire agli stakeholder, cioè a tutti i portatori di interesse, la conoscenza, l'accesso alle prestazioni e la trasparenza delle decisioni che ricadranno sulla collettività.</i></p> <p><i>Pertanto, ogni strumento di comunicazione e informazione da e verso l'amministrazione deve essere di semplice e ampia accessibilità. La trasparenza deve rappresentare il principio guida per tutta la macchina amministrativa.</i></p> <p><i>In una situazione in cui la macchina amministrativa risulta sempre più oberata da adempimenti burocratici e le risorse umane e finanziarie scarseggiano, emerge sempre più forte l'esigenza di individuare, in collaborazione con l'apparato amministrativo, percorsi di snellimento burocratico e messa a disposizione di strumenti/facilitazioni normative.</i></p> <p>Nel corso del triennio si presterà particolare attenzione al miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” ed in special modo per quanto riguarda la sotto sezione <i>Bandi di Gara e Contratti</i> a seguito dell'introduzione della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a decorrere dal 1.01.2024.</p>						
<p>2. Analisi del contesto esterno</p>	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <p>1. le seguenti fonti esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dati dell'“Indice della percezione della corruzione 2022” diffusi da Transparency International: https://transparency.it /stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagno-posizione ➤ Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022 https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf ➤ Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 15035 del 26/02/2024 (prot. in arrivo 2758) ad oggetto “Aggiornamento annuale dei “Piani triennali per la prevenzione della corruzione” dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)” ➤ Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita <p>Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder):</p> <p>in data 22.12.2023 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 10.01.2024.</p> <p>Entro il termine suindicato NON sono pervenute le seguenti proposte e/o osservazioni.</p> <p>In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:</p> <table border="1" data-bbox="438 1960 1492 2072"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicatore</th> <th style="text-align: center;">Sussistenza (si/no) e n.</th> <th style="text-align: center;">Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Sussistenza (si/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)			
Indicatore	Sussistenza (si/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)					

	Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Si	Basso
	Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	NO	Basso
	Reati contro la Pubblica Amministrazione nell’Ente	NO	Basso
3. Analisi del contesto interno	<p>3.1 I soggetti</p> <p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area: <ul style="list-style-type: none"> • Vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio; • Segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; • Indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la “qualità” dei dati.² ii. Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; iii. La Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97; iv. L’Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013); v. I Dirigenti e Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati; vi. I Dipendenti dell’ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT; vii. Il Responsabile della pubblicazione dei dati, che viene individuato nel Responsabile di ciascuna Area, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell’Ente tenuti alla trasmissione dei dati; viii. I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per 		

² PNA 2022 All. 3

quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

- ix. **La struttura di controllo interno** costituita dai seguenti soggetti: Segretario Comunale e Responsabili d’Area e Alta Professionalità, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall’art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
- x. **Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)**, Sig.ra **Ivana Lorenzon**, nominato con decreto del Sindaco n. 16043 in data 20.12.2013 il quale deve provvedere all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti³;

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al **31.12.2023** sono presenti n. **26** dipendenti di cui n. 4 incaricati di Posizione Organizzativa/Titolare di incarico di elevata qualificazione ed il Segretario Generale.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 66 del 01.12.2014 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso”:
- con deliberazione consiliare n. 58 del 30.11.2015 ha istituito il servizio associato di Polizia Locale con il Comuni di Villorba, Carbonera e Arcade, rinnovato con deliberazione consiliare n. 42 del 29/12/2020 per ulteriori 5 anni. Il Comune capofila è Villorba.
- con deliberazione consiliare n. 37 del 20.11.2020 ha istituito il servizio associato per la condivisione del Segretario Comunale con i Comuni di Cappella Maggiore e Casale sul Sile, prorogato con deliberazione consiliare n. 58 del 28.12.2022.
- con deliberazione consiliare n. 53 del 21.10.2021 ha aderito allo sportello facente capo al Consorzio B.I.M. Piave di Treviso per lo svolgimento di funzioni amministrative proprie degli uffici comunali in ambito di attività commerciali e assimilabili.

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 2024 – 2026 pubblicati al seguente link: <https://www.comune.bredadipiave.tv.it/index.php?area=64&menu=286&page=921> (cliccare su Bilancio di previsione 2024-2026).

3.3 Individuazione delle aree di rischio

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

L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁴.

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

³ PNA 2019 pag. 104

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.13

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 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 P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

C) Area: provvedimenti 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 P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

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

1. Accertamenti

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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. n. 152/2006 (cd. 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 Breda di Piave già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di *Bacino Nord-Orientale TV1*.

In data 29 giugno 2015 è stato sottoscritto avanti il Notaio dott. Paolo Talice di Treviso l'atto di integrazione tra i Consorzi Priula e Treviso Tre in forza del quale, ai sensi dell'art. 4, co. 5, della L.R. 52/2012, è stato costituito il Consiglio di Bacino Priula con effetto dal 1° luglio 2015.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Breda di Piave non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

La mappatura dei processi attinenti al settore *Attività Produttive – SUAP* si riferisce a quelle attività (del tutto residuali) che sono rimaste in capo all'Ente Comune a seguito dell'adesione allo sportello facente capo al Consorzio B.I.M. Piave di Treviso per lo svolgimento di funzioni amministrative proprie degli uffici comunali in ambito di attività commerciali e assimilabili.

3.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, 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)⁵.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁶;
- 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 coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale 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.

Si ritiene che l'allegato “Catalogo dei processi”, nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁷, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

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

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

Ad ogni buon conto, nelle more dell'aggiornamento di cui sopra, viene riproposta la descrizione dettagliata già elaborata ed approvata negli anni precedenti in quanto il D. lgs. 36/2023, per alcuni aspetti, si pone in linea di continuità con il D. lgs. 50/2016.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **“rappresentazione”**⁸ 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.

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁷ PNA 2022 pag. 32

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.19

Con riferimento alle altre aree di rischio l’attività di mappatura dei processi è stata svolta dall’ente in occasione dell’approvazione dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della corruzione e Trasparenza. L’attività di mappatura dei processi, specie quella c.d. dettagliata, si è sviluppata su più anni stante la particolare gravosità della stessa e ciò conformemente alle indicazioni ANAC.

Ora, il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, prevede all’art. 6 delle modalità semplificate di redazione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti anche per quanto riguarda la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

In particolare il comma 1 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c),n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sentito il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, deve ritenersi che la mappatura già svolta negli anni precedenti sia conforme alla disposizione di cui all’art. 6 e pertanto non si ritiene di inserire nuove ed ulteriori aree di rischio da mappare, salvo quanto esposto *supra* per l’Area Bandi di Gara e Contratti.

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

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

4. Valutazione del rischio	<p>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</p> <p>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 corruttivo⁹.</p> <p>L’attività di identificazione è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti fonti informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto interno ed esterno dell’Ente, - incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
-----------------------------------	--

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

4.2 Analisi del rischio

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

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

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁰ 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
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 <i>ad hoc</i> 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	
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico</p> <p>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.</p>		

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

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 <i>governance</i>

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

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

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

4.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO** e, in alcuni casi, anche **MEDIO**.*

5. Il trattamento del rischio

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e agli allegati 6, 6.1, 6.2 – Elenco obblighi di pubblicazione.

5.2 Doveri¹¹ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale,

¹¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

approvato con delibera di Giunta del Comune di Breda di Piave n. 6 del 22.01.2014, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

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

Il Comune adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 entro **quattro** mesi dall'adozione del presente PIAO.

5.3.1 Rotazione ordinaria del personale

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 *bis*, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che “il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹² ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della

¹² PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all’art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell’ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni.

La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l’osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell’espletamento delle suddette procedure.

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall’Amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l’attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell’ambito dell’istruttoria relativa al rilascio dell’autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un’opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell’art. 1, comma 49, L. 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 P.A., 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.

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

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

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

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

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage¹³ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ¹⁴ - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:¹⁵

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC (o altro canale) da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

3.Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di

¹³ PNA 2022 pag. 66

¹⁴ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

¹⁵ PNA 2022 pag. 70 e 71

qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall’Amministrazione;

4.Strumenti di verifica:

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

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

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁶ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;¹⁷
- informa l’interessato.

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

Ai fini dell’applicazione dell’art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell’art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (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 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).

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*, D. Lgs. n. 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 ufficio¹⁸.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni

¹⁶ PNA 2022 pag. 73

¹⁷ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

¹⁸ PNA 2019 pag. 61

riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l’istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell’interesse pubblico o nell’interesse alla integrità dell’amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell’ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

L’Ente per quanto riguarda l’istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia (piattaforma che si rinviene a questo link: <https://www.comune.bredadipiave.tv.it/index.php?area=92&menu=577&page=1319&lingua=4>)

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l’istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell’avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all’accesso agli atti amministrativi e all’accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall’obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d’autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell’ispettorato della funzione pubblica e dell’ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all’autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Responsabile Ivana Lorenzon. In questo caso la segnalazione viene effettuata via e-mail a segreteria@comunebreda.it.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l’elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell’art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

	<p>5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell’ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l’illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023 (<u>in parte la formazione è già stata svolta nel corso del 2023</u>).</p> <p>Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l’obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.</p> <p>5.11 Patti di integrità negli affidamenti Il Comune di Breda di Piave non ha aderito al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso.</p> <p>5.12 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.</p> <p>L’Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell’attuazione delle misure preventive previste nell’allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.¹⁹</p>
6. Trasparenza	<p>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come <i>“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”</i>.</p> <p>L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico.</p> <p>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</p> <p>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati - Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali delle singole aree che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell’apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.</p> <p>A tal fine si richiama l’art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale <i>“i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”</i> e l’art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che <i>“il dipendente</i></p>

¹⁹ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”;

- **Dirigente Responsabile dell’elaborazione dei dati;**

- **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati;**

- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati:** (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell’ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.

Di norma, salvi casi particolari indicati nell’allegato 6, coincide con il Responsabile che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione o il Responsabile dell’elaborazione.

Si specifica inoltre che:

i riferimenti, contenuti negli allegati 6, 6.1 e 6.2, ad Area Amministrativa e Tecnica, Ragioneria-Economato, Area Servizi Sociali, Urbanistica, Vigilanza, si intendono riferiti rispettivamente a:

Riferimenti contenuti nell’allegato 6	Riferimenti organizzazione Ente
(Area) Amministrativa e Tecnica	Resp. Area 1
Ragioneria-Economato	Resp. Alta Professionalità – Resp. Servizi Finanziari
(Area) Servizi Sociali	Resp. Area 3
Urbanistica	Resp. Alta Professionalità – Resp. Edilizia Privata
(Area) Vigilanza	Resp. Area 5

6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Breda di Piave si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link: <https://www.comune.bredadipiave.tv.it/index.php?lingua=4>, 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. n. 33/2013.

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

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

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

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati

siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

4) **Trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

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

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	Publicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 all’art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni

	<p>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».</p> <p>6.4 Accesso civico L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l’obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l’esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale.²⁰</p>
Monitoraggio	<p>La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.²¹</p> <p>Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale</u>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale</u>, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²². <p>L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>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:</p>

²⁰ PNA 2022 pag. 37

²¹ PNA 2022 pag. 40

²² PNA 2022 pag. 45

	<p><u>Per tutte le aree</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d’interessi <p><u>Area Incarichi e nomine</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Controllo dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell’affidamento incarico di P.O. <p>Quanto relativamente agli obblighi di trasparenza, ferme restando le competenze del OdV in merito alla redazione della griglia di attestazione del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, si procederà al monitoraggio dei seguenti obblighi di pubblicazione:</p> <p>Nel 2024: obblighi previsti dall’art. 14 D.lgs. 33/2013 e beni immobili e gestione del patrimonio; Nel 2025: <i>Pianificazione e governo del territorio e Controlli e rilievi sull’amministrazione</i> Nel 2026: <i>Enti controllati</i></p> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²³.</p>
ALLEGATI	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>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 Tavola allegato 6.1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione bandi di gara e contratti (transitorio) Tavole allegato 6.2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione bandi di gara e contratti (transitorio)</p>

²³ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
Triennio 2024 - 2026

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	P.O. Area 1	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	P.O. Area 1 - Commissione Giudicatrice	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	Segretario Comunale - Delegazione di parte pubblica	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	Figura Alta Professionalità n. 2 - Ragioneria e personale	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
	P.O. Varie Aree - Segretario Comunale	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
	P.O. Varie Aree - Segretario Comunale	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
	UPD	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
	P.O. Varie Aree - Segretario Comunale	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

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione	P.O. Area 1 - Lavori Pubblici	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	P.O. Varie Aree	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	P.O. Varie Aree	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	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (disponibilità digitale dei documenti di gara)	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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

FASE		Uffici coinvolti	PROCESSO	Descrizione dettagliata
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	P.O. Varie Aree	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione	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	P.O. Varie Aree	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	P.O. Varie Aree	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)	
	P.O. Area 1 - Lavori Pubblici	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	
		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
Programmazione e regolamentazione	P.O. Area 1 - Attività Produttive	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	
		37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	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.	

Autorizzazione e concessione	P.O. Area 1 - Attività Produttive	e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	P.O. Area 3 - Servizi Sociali	Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	P.O. Area 3 - Servizi Sociali	Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie	P.O. Area 1 -Tributi	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie e	P.O. Varie Aree	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	P.O. Varie Aree	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	P.O. Varie Aree - Fase comunicazione iscrizione a ruolo: P.O. Area 1 - Tributi	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	P.O. Varie Aree - Fase apposizione pareri: Figura Alta Professionalità 2 - Ragioneria	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità

46. Liquidazioni	P.O. Varie Aree	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Figura Alta Professionalità n. 2 - Ragioneria	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
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Descrizione dettagliata
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	P.O. Varie Aree	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	P.O. Varie Aree - Segretario in caso di P.O.	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	P.O. Area 1	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	P.O. Area 1	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Descrizione dettagliata
62. Gestione del contenzioso	P.O. Varie Aree	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	P.O. Varie Aree	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica	P.O. Area 3 - Demografici	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
	P.O. Area 5	Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
	P.O. Area 3 - Demografici	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
	P.O. Area 3 - Demografici / P.O. Area 5	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

80. Cancellazione anagrafica			6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
	P.O. Area 3 - Demografici / P.O. Area 5	Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità	P.O. Area 3 - Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	P.O. Area 3 - Demografici	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
	P.O. Area 5	Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno	P.O. Area 3 - Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	P.O. Area 3 - Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	P.O. Area 3 - Demografici	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	P.O. Area 3 - Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	P.O. Area 3 - Demografici	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	P.O. Area 3 - Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	P.O. Area 3 - Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	P.O. Area 3 - Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente

91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	P.O. Area 3 - Demografici	Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	P.O. Area 3 - Demografici	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	P.O. Area 3 - Demografici	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	P.O. Area 3 - Demografici	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	P.O. Area 3 - Demografici	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	P.O. Area 3 - Demografici	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	P.O. Area 1 - Segreteria - Polizia Mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	P.O. Area 1 - Segreteria - Polizia Mortuaria	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
		Revisione dinamica della lista	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste

99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	P.O. Area 3 - Elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	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	P.O. Area 3 - Elettorale	Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		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	P.O. Area 3 - Elettorale	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	P.O. Area 1 - Segreteria	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	P.O. Area 1 - Segreteria	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	P.O. Area 1 - Segreteria	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
		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

		verifica requisiti	2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
105. Accesso agli atti	P.O. Varie Aree	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

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali 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

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	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

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio 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 Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Ragioneria - Economato - Personale	P. O. Area 1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	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	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
2	Assunzione di personale	Personale	P. O. Area 1 - Commissione Aggiudicatrice	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Personale - Ragioneria	Segretario Comunale - Delegazione di Parte Pubblica	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
4	Gestione del personale	Personale - Ragioneria	P.O. Area 1	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	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Lavori Pubblici	P. O. Area 1	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	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
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Lavori Pubblici	P. O. Area 1	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	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	Medio
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere	Lavori Pubblici	P.O. Area 1	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
	pubbliche e di acquisto di beni e servizi			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	Medio		
				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		Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto		MEDIO
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	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	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO					
9	Nomina del responsabile del progetto	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Nomina del Responsabile del progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO					
10	Individuazione della modalità di affidamento	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO					
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	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	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					
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	tutti gli uffici	P.O. varie Aree	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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO					
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				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	Medio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	
14	Pubblicazione del bando	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	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
15	Invio delle lettere di invito	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	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	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
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
17	Nomina commissione di gara	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
18	Gestione sedute di gara	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	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	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
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				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
20	Aggiudicazione o esclusione	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
21	Annullamento della gara	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	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	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
22	Comunicazioni ai partecipanti	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
23	Stipula del contratto	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	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	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
25	Indicazione nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	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

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
26	Ammissione delle varianti	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
27	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Alto
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Medio
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
29	Apposizione di riserve	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Basso
30	Gestione delle controversie	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	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	
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Basso
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
32	Nomina del collaudatore	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
33	Verifica corretta esecuzione	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	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	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	Basso	MINIMO
34	Rendicontazione lavori in economia	Lavori Pubblici	P.O. Area 1	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	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
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Attività Produttive	P.O. Area 1	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	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	MINIMO
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Attività produttive	P.O. Area 1	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	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	MINIMO
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	Attività produttive	P.O. Area 1	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	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Attività produttive	P.O. Area 1	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizi Sociali	P.O. Area 3	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					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
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizi Sociali	P.O. Area 3	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
41	Accertamento entrate tributarie	tributi	P.O. Area 1	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	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	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
43	Riscossione ordinaria	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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			

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
44	Riscossione coattiva	Tutti gli uffici. Fase comunicazione iscrizione a ruolo: Fig alta professionalità 2 - ragioneria	P.O. varie Aree	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					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	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					
45	Assunzione impegni di spesa	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO					
46	Liquidazioni	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	Di norma la liquidazione viene trasmessa all'U.O. Finanziaria per il pagamento. Vi è quindi un controllo sistematico tra creditore della fattura ed il creditore dell'impegno. Rimane escluso da un controllo incrociato la falsa attestazione dell'avvenuta prestazione.
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
47	Pagamenti	Ragioneria	Figura Alta professionalità n. 2	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	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	* pubblicati i dati in Amministrazione trasparente
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza*	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO					
48	Alienazione beni immobili e mobili	P.O. Area 1	P.O. Area 1	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MINIMO
					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	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					
49	Concessione/locazione di beni immobili	P.O. Area 1	P.O. Area 1	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	VALORE MEDIO INDICE	Alto	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	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					

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	P.O. Area 1	P.O. Area 1	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	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
51	Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca	P.O. Area 3	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	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	manifestazione 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	
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	Edilizia Privata	P.O. Area 1	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		* sono ipotizzabili controlli da parte della Polizia Locale
					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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale*	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		Basso	
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	SUE-SUAP	P.O. Area 1	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Fig. Alta Professionalità 1 Edilizia Privata - Attività Produttive	P.O. Area 1	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	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	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	Medio	
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Demografici - Polizia Locale	P.O. Area 5 e P.O. Area 3	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"	Alto	
					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	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	
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada	Polizia Locale - Demografici	P.O. Area 5	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
e relative leggi complementari			predeterminati	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	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	
57 Gestione atti di accertamento delle violazioni	Polizia Locale	P.O. Area 5	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	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				
58 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
				trasparenza	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	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	ALTO				
59 Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Personale	P.O. varie Aree - Segretario in caso di P.O.	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		*L'autorizzazione può essere rilasciata da ciascun ufficio
				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	BASSO				
60 Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Segreteria	P.O. Area 1	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	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				
61 Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	P.O. Area 1	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”	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO				
62 Gestione del contenzioso	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	
63	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti gli uffici	P.O. varie Aree	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO	
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo*	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	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	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	
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO	
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO	
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO	
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Inon 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	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO	
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Fig. Alta professionalità n. 1 - lavori Pubblici	P.O. Area 1	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	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	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	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	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	Medio	ALTO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	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	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	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	

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse “esterno”	Basso	* il personale che segue l'istruttoria è esiguo. Di fatto risulta inattuabile la rotazione del personale
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale*	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Fig. Alta professionalità n. 1	P.O. Area 1	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
79	Iscrizione anagrafica	Demografici - Polizia Locale	P.O. Area 3 - P.O. Area 5	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica			
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
80	Cancellazione anagrafica	Demografici - Polizia Locale	P.O. Area 3 - P.O. Area 5	ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	
81	Rilascio carta di identità	Demografici	P.O. Area 3	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	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
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Demografici - Polizia Locale	P.O. Area 3 - P.O. Area 5	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	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
83	Rilascio attestazione di soggiorno	Demografici	P.O. Area 3	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
84	Attribuzione numeri civici	Demografici	P.O. Area 3	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	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	Basso	MINIMO
85	Censimento e rilevazioni varie	Demografici	P.O. Area 3	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	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	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
86	Rilascio certificazioni	Demografici	P.O. Area 3	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	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			

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
87	Denunce di nascita e di morte	Demografici	P.O. Area 3	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO					
88	Pubblicazioni di matrimonio	Demografici	P.O. Area 3	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”		Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
					Complessità del Processo	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
					89	Celebrazioni di matrimonio	Demografici	P.O. Area 3	Ingiustificata dilazione dei tempi
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	MINIMO					
90	Costituzione unioni civili	Demografici	P.O. Area 3	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento					
					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	MINIMO
					91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Demografici	P.O. Area 3	Ingiustificata dilazione dei tempi
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	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					
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Demografici	P.O. Area 3	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento					
					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	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

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
93	Trascrizione atti dall'estero	Demografici	P.O. Area 3	Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	MINIMO					
94	Cambiamento di nome e cognome	Demografici	P.O. Area 3	Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	MINIMO					
95	Adozioni	Demografici	P.O. Area 3	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	MINIMO					
96	Separazioni e divorzi	Demografici	P.O. Area 3	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	MINIMO					
97	Concessioni cimiteriali	Segreteria - Polizia Mortuaria	P.O. Area 1	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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					
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Segreteria - Polizia Mortuaria	P.O. Area 1	Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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					

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Elettorale	P.O. Area 3	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	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	
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Elettorale	P.O. Area 3	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
101	Tenuta dei registri di leva	Elettorale	P.O. Area 3	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
102	Gestione del protocollo	Segreteria	P.O. Area 1	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					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	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	
103	Funzionamento organi collegiali	Segreteria	P.O. Area 1	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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	
104	Gestione atti deliberativi	Segreteria	P.O. Area 1	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	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	
105	Accesso agli atti	Tutti gli Uffici	P.O. varie Aree	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

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>	MINIMO	<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>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Al momento della redazione dell’atto
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <hr/> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <hr/> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Al momento dell’adozione dell’atto

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Lavori Pubblici	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
6	Lavori Pubblici	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
7	Lavori Pubblici	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	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	Al momento dell'adozione dell'atto – Decorrenza immediata
8	Tutti gli uffici	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
9	Tutti gli uffici	Nomina del responsabile del progetto	Nomina del Responsabile del progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
10	Tutti gli uffici	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto)	Al momento dell'adozione dell'atto – Decorrenza immediata
11	Tutti gli uffici	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
12	Tutti gli uffici	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Prediligere la stesura dei bandi in conformità ai bandi tipo ANAC o su modelli predisposti dalla SUA – Provincia di Treviso	Decorrenza immediata

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

13	Tutti gli uffici	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
14	Tutti gli uffici	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
15	Tutti gli uffici	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
16	Tutti gli uffici	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
17	Tutti gli uffici	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
18	Tutti gli uffici	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
19	Tutti gli uffici	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
20	Tutti gli uffici	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull'attuazione del principio di rotazione	Decorrenza immediata
21	Tutti gli uffici	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
22	Tutti gli uffici	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

23	Tutti gli uffici	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
24	Tutti gli uffici	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
25	Tutti gli uffici	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali 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.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
26	Tutti gli uffici	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.	Decorrenza immediata
27	Tutti gli uffici	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
28	Tutti gli uffici	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	BASSO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
29	Tutti gli uffici	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
30	Tutti gli uffici	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.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
31	Tutti gli uffici	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MINIMO	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.	Decorrenza immediata
32	Tutti gli uffici	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

33	Tutti gli uffici	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
34	Lavori Pubblici	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (per la parte non esternalizzata al Consorzio BIM Piave)

<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	Attività Produttive	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
36	Attività Produttive	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
37	Attività Produttive	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo del 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici (per quelle attività NON delegate al Consorzio BIM Piave)	Decorrenza immediata
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo del 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici (per quelle attività NON delegate al Consorzio BIM Piave)	Decorrenza immediata

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>
--------------------	------------------	-----------------	--------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	--

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	ALTO	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 (almeno il 5% delle dichiarazioni presentate)	Decorrenza immediata
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	ALTO	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 (almeno il 5% delle dichiarazioni presentate)	Decorrenza immediata
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
44	Tutti - Fase comunicazione iscrizione a ruolo: Fig. Alta Professionalità 2	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	ALTO	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	Decorrenza immediata

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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	ALTO	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	Decorrenza immediata
51	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	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>

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita o delle check list di controllo Eventuale aggiornamento della modulistica in essere	A decorrere dal secondo semestre 2024 (eventuale aggiornamento)
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Comune di Breda di Piave
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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	ALTO	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	Decorrenza immediata
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	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		
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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Tutti gli Uffici	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

63	Tutti gli Uffici	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Decorrenza immediata
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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	ALTO	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.	Al momento dell'adozione dell'atto
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	CRITICO	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	Prima dell'approvazione del piano
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	CRITICO	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.	Decorrenza immediata

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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	CRITICO	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.	Al momento dell'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	ALTO	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	Al momento dell'adozione del Piano
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.	ALTO	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.	Al momento dell'adozione del Piano
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

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	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Al momento della stesura dell'accordo
74	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
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>

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MINIMO	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	MINIMO	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	MINIMO	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	MINIMO	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	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MEDIO	Codice di comportamento Formazione del personale		
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MEDIO	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	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					di interesse, Formazione del personale		
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	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	MINIMO	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	MEDIO	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	MINIMO	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	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Segreteria- Polizia Mortuaria	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
98	Segreteria- Polizia Mortuaria	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	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	MINIMO	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	MINIMO	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	MINIMO	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>

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

102	Segreteria	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		
103	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		
			Violazione norme procedurali				
104	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutte U.O.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SEGRETARIO GENERALE/CIASCUNA UNITÀ ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tutte U.O.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	CIASCUNA UNITÀ ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITÀ ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Curriculum vitae		TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	

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

Organizzazione

di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NS	NS	Tempestivo
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione	NS	NS	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NS	NS	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NS	NS	Tempestivo
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NS	NS	Annuale
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Curriculum vitae	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	NS	NS	Nessuno

Comune di Breda di Piave
 PIAO 2024-2026 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
 Allegato B.6 - Obblighi pubblicazione

		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NS	NS	Nessuno
		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NS	NS	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Va pubblicata una volta entro 150 giorni dall'insediamento della nuova amministrazione
	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Va pubblicata una volta entro sette giorni dalla certificazione dell'organo di revisione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		NS	NS	Tempestivo
	Atti degli organi di controllo		NS	NS	Tempestivo
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	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	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	NS	NS	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivo
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TITOLARE DELL'INCARICO	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	TITOLARE DELL'INCARICO	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivo
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TITOLARE DELL'INCARICO	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NA	NA	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Per ciascun titolare di incarico:			
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo		

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TITOLARE DELL'INCARICO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione]	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NA	NA	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TITOLARE DELL'INCARICO * Solo per Dirigenti	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA
Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	NA	NA	Annuale	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Nessuno

Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Nessuno
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TITOLARE DELL'INCARICO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Nessuno
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	NA	NA	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Dotazione organica	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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
	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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale

Personale non a tempo indeterminato

	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Curricula	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Compensi	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo

	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	SEGRETARIO GENERALE	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			3) durata dell'impegno	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale

Enti pubblici vigilati

(da pubblicare in tabelle)

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)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Per ciascuna delle società:			
1) ragione sociale	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
3) durata dell'impegno	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale

Dati società partecipate

Enti controllati	Società partecipate	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
	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)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	
			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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale

Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		3) durata dell'impegno	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	

			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Semestrale

ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	NA	NA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

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

CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Bandi di gara e contratti	PUBBLICAZIONE	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Documenti di gara	<p>Comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	<p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5)</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3)</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2)</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Collegio consultivo tecnico	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)</p> <p>Curricula dei componenti</p>	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	ESECUTIVA	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	
		Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	AREA SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI	Tempestivo	
		Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	AREA SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI	Tempestivo	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			6) link al progetto selezionato	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Annuale
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Patrimonio immobiliare	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Mensile
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tempestivo
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale e in relazione a delibere ANAC
			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)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	ORGANO DI REVISIONE	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	CORTE DEI CONTI	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Class action	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	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NA	NA	Tempestivo
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	NA	NA	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	NA	NA	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
		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		URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	NA	NA	Tempestivo
	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	NA	NA	Tempestivo
	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	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo

Interventi straordinari e di emergenza			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
		Interventi straordinari e di emergenza	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SINDACO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	ANAC	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Semestrale
	Accessibilità e Catalogo dei dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Regolamenti		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto	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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA
		Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		Piano triennale delle azioni positive	Piano triennale delle azioni positive	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Dati ulteriori	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	VIGILANZA	VIGILANZA	Tempestivo
		Dati ulteriori	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo

NA: Non applicabile all'Ente Comune di Breda
 NS: Non sussiste la fattispecie

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		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)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
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						
		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"	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		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	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo

	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>	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto 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>	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
	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)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

	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)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	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).	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	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)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - 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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
	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)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023

PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	NA	NA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
PUBBLICAZIONE	Dibattito pubblico facoltativo		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
			2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)					
	Documenti di gara		3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
			Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento					
	AFFIDAMENTO	Commissione giudicatrice		Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati		Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Dati relativi all'aggiudicazione			IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	ESECUTIVA	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA		
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Resoconto della gestione finanziaria	<p>In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione 	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. 	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Procedura di affidamento	Provvvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

Art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

PREMESSA

Il D. Lgs. n. 198 del 2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, 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. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano Triennale, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

La direttiva n. 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recependo i ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari, è divenuta il provvedimento a cui guardare per avere le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 2006. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di C.U.G., sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, con il presente Piano l’Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare tali principi, in attuazione delle disposizioni vigenti, sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno dell’amministrazione pubblica.

Alla luce delle citate norme il Comune di Breda di Piave ha approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31.01.2024, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024 – 2026.

Il presente Piano, elaborato dal C.U.G. al quale sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, traccia le nuove linee operative che il Comune di Breda di Piave dovrà osservare nel triennio suddetto.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151 , “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23) , “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per 15 l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla ripartizione per genere dell'organico del Comune alla data del 31/12/2023, non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalle tabelle che seguono:

Categorie

Lavoratori	Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	Istruttori (ex cat. C)	Operatori esperti (ex ca.t B)	Operatori (ex cat. A)	totale
Donne	8	8	0	0	16
Uomini	1	6	3	0	10

Orario di servizio

Lavoratori	Tempo pieno	part Time ≥ 50%	part Time < 50%	totale
Donne	12	4	0	16
Uomini	10	0	0	10

Le riportate tabelle evidenziano come non vi siano situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, anzi si registra **una netta prevalenza delle donne sia nell'area degli Istruttori (ex cat. C) che nell'area dei Funzionari (ex cat. D), situazione che ritroviamo anche all'interno delle posizioni apicali. Le Elevate Qualificazioni, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, sono 4, di cui 3 donne.**

Al momento non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'individuazione di iniziative di miglioramento organizzativo.

OBIETTIVI DEL PIANO:

Viene ribadito che:

- l'uguaglianza tra le donne e gli uomini presenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario e nazionale;
- la lotta contro le disuguaglianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini;
- le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell'occupazione, nella retribuzione,

nell'orario di lavoro, nell'accesso a posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici;

- è necessario assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento e la lotta contro ogni discriminazione basata sul genere attivando tutte le misure necessarie per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne.

Il Piano si caratterizza, quindi, per essere rivolto a tutti coloro che lavorano nel Comune di Breda di Piave superando la tradizionale concezione che vede le azioni positive siano rivolte esclusivamente alle lavoratrici, ritenendo opportuno privilegiare azioni trasversali, che partendo dalle esigenze delle donne, si possono estendere anche agli uomini.

Al fine di concretizzare gli strumenti normativi occorre un salto di qualità, possibile solo a condizione di riuscire ad integrare la dimensione della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli: nelle organizzazioni, nella vita e nella società.

Si chiede quindi anche al Comune di Breda di Piave un rinnovato impegno per la parità tra donne e uomini attraverso il potenziamento della prospettiva di genere in tutte le sue politiche. In particolare è necessario un approccio diversificato alla gestione delle risorse umane, finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo che favorisca l'espressione del potenziale individuale e lo utilizzi come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

AZIONI POSITIVE

Il presente piano triennale di azioni positive 2024-2026, predisposto alla luce della direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia" che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non vuole enfatizzare l'attenzione alle donne, ma focalizzarsi "sull'attenzione all'organizzazione" che comprende uomini e donne.

Lo stesso è nato dal lavoro svolto all'interno del C.U.G., al quale sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, gli obiettivi sono stati fissati anche grazie all'apporto del personale dipendente che ha avanzato proposte oggetto di verifica e condivisione.

La parità di genere è strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane. Affinché possa essere raggiunta, si richiede innanzitutto un cambiamento culturale sia in tutto il personale che nelle strutture organizzative, e non solo misure ed azioni specifiche, che, peraltro, sono comunque previste. Ecco perché il presente piano intende focalizzarsi sul rafforzamento del legame esistente tra le pari opportunità, il tema del benessere organizzativo e la performance organizzativa che si ripercuotono sulle donne e sugli uomini dell'organico.

Vengono riportati un ristretto numero di misure e comportamenti che si ritengono particolarmente rilevanti e prioritari e che l'amministrazione potrà adottare e assicurarne l'applicazione.

Nello specifico:

CONCILIAZIONE TEMPI E DI LAVORO	
Obiettivo n. 1	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione del lavoro
PERIODO	2024-2025-2026
AZIONI	- Articolare orari diversi e temporanei legati a particolari esigenze familiari e personali su richiesta dei singoli dipendenti.
ATTORI COINVOLTI	Responsabili di Area – Ufficio personale
MISURAZIONE	- <u>Indicatore n. 1 per le annualità 2024,2025 e 2026</u> : numero di dipendenti autorizzati ad effettuare articolazioni orarie diverse - <u>Valore atteso</u> : percentuale di dipendenti autorizzati a fruire di orari diversi, sul numero dei richiedenti: 80%; - <u>Fonte del dato</u> : ufficio del personale
BENEFICIARI	Tutto il personale
SPESA	L'azione non prevede alcun onere a carico dell'Amministrazione.

GESTIONE RISORSE UMANE E QUALITA' DEL LAVORO	
Obiettivo n. 2	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, promuovere una costante attività formativa
PERIODO	2024-2025-2026
AZIONI	- Realizzare un percorso formativo per la gestione del cambiamento in corso nella Pubblica Amministrazione utilizzando leve efficaci che agiscono sui comportamenti e sull'organizzazione e che tengano in considerazione attitudini e difficoltà dei dipendenti; - Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisite, senza discriminazione; - Formazione in tema di pari opportunità con la partecipazione ad interventi formativi, organizzati anche in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità, rivolti ai dipendenti impiegati soprattutto in servizi di front-line, per fronteggiare in modo adeguato episodi di minaccia o e violenza.

ATTORI COINVOLTI	Responsabili di Area – Ufficio personale – CUG – Soggetti esterni incaricati per la formazione specialistica
MISURAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Indicatore n. 1: n° lavoratrici su numero dipendenti interessati per ciascun corso organizzato; - Indicatore n. 2: n° lavoratrici su numero dipendenti ai quali è stato conferito incarico di responsabilità. - Valore atteso per entrambi gli indicatori: 50% - Fonte del dato: ufficio del personale
BENEFICIARI	Tutto il personale
SPESA	L'Amministrazione ha previsto nel bilancio di previsione per la formazione € 6.200,00 per ciascuna annualità (capitoli nn. 311-312-313-314-315)

PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	
Obiettivo n. 3	Garantire la presenza paritaria di uomini e donne all'interno delle commissioni di concorso/selezione
PERIODO	2024-2025-2026
AZIONI	Nominare almeno 1/3 di donne nelle commissioni di concorso/selezione.
ATTORI COINVOLTI	Ufficio personale
MISURAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Indicatore n. 1: presenza di almeno 1/3 di donne in tutte le commissioni di concorso/selezione - Valore atteso: 100% - Fonte del dato: ufficio del personale
BENEFICIARI	Dipendenti donne delle categorie C e D
SPESA	L'azione non prevede alcun onere a carico dell'Amministrazione

ATTUAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione Comunale invierà il Piano alle R.S.U. ed alla Consigliera di Parità della provincia di Treviso impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del Piano.

Si impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione.

L'Amministrazione Comunale si impegna altresì, ove ritenuto necessario, ad un adeguato aggiornamento del Piano, anche in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo e organizzativo.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti tramite il C.U.G. pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: <i>n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione</i> TOTALE: n. 26 unità di personale <i>di cui:</i> <ul style="list-style-type: none">▪ n. 26 a tempo indeterminato▪ n. 0 a tempo determinato▪ n. 22 a tempo pieno▪ n. 4 a tempo parziale
--	---	--

		<p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/PROFILI DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 9 Area dei Funzionari <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 5 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile ▪ n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico ▪ n. 2 con profilo di Assistente Sociale <p>n. 14 Area degli Istruttori <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 10 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile ▪ n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico ▪ n. 3 con profilo di Istruttore Agente di Polizia Locale <p>n. 3 Area degli Operatori Esperti <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 1 con profilo di Operatore Esperto Amministrativo Contabile ▪ n. 2 con profilo di Operatore Esperto Tecnico
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,17% ▪ con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;

- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di **Euro 99.945,39**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 1.185.467,74**;
- come evidenziato **dal prospetto di calcolo allegato D1)** alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 164.584,19**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 1.185.467,74** quale minor valore tra la percentuale di cui alla tabella 2 del DM citato per ciascun anno del triennio considerato e la somma disponibile entro la soglia del 26,90 di cui alla tabella 1 del medesimo decreto;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

- **SPESA DI PERSONALE ANNO 2022: Euro 1.020.883,55**
- **SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1: Euro 164.584,19**
- **LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE: Euro 1.185.467,74 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.085.522,35**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal DM 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto **Allegato D1** alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come evidenziato **nell'Allegato D2** alla presente programmazione, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) nonché delle componenti escluse L.B. n. 178 del 30.12.2020 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 848.233,24
--

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 834.338,39

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 27.167,31

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 19.845,10
--

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, come da attestazione della Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa del 29.03.2024, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

SI ATTESTA CHE IL COMUNE DI BREDÀ DI PIAVE NON SOGGIACE AL DIVIETO ASSOLUTO DI PROCEDERE ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO	N°	Figura professionale	Area
2024	1	Istruttore di Polizia Locale	Area 5 – Vigilanza e Controllo
2025	/		
2026	/		

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

NELL'ANNO 2024:

- ⇒ Si prevede, dal 01.07.2024, la cessazione per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. di n. 1 **Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori** – presso l'Area 5 - Vigilanza e Controllo.
Si ritiene di disporre la sua sostituzione, con la decorrenza sopra indicata, con **n. 1 unità di pari Area di inquadramento e profilo professionale, a tempo pieno ed indeterminato**, a supporto dell'ufficio interessato.
- ⇒ Si prevede di coprire il posto di **Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori, a tempo parziale (n. 18 ore/settimana) ed indeterminato**, riservato alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 68/1999, presso l'Area 1 – Servizi amministrativo finanziari e tecnici. La procedura, già avviata nel corso del 2023 in attuazione del precedente piano triennale approvato con deliberazione di G.C. n. 30/2023, non è stato ancora coperto, causa mancanza di candidati idonei alle procedure concorsuali attuate. E' intenzione dell'Amministrazione valutare e attuare tutte le procedure possibili (mobilità, graduatorie di altri enti, riedizione di procedure concorsuali) per reclutare tale unità di personale.

Si autorizza la sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, fatte salve diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e la verifica delle capacità assunzionali.

Si dà atto che non consumano capacità assunzionale di cui all'allegato D1 al presente documento le assunzioni relative a sostituzione di personale cessato a vario titolo, la cui spesa sia stata già considerata per la determinazione dello spazio assunzionale sulla base degli artt. 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

L'Allegato D3 al presente documento contiene la rimodulazione della dotazione organica dell'Ente, che ricomprende il numero effettivo di dipendenti in servizio e le assunzioni programmate con il presente atto.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 10.04.2024.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

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

Allo stato attuale non si rileva la necessità di modificare la distribuzione del personale nell'ambito della struttura organizzativa. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di provvedervi qualora ritenuto necessario al fabbisogno della struttura.

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

ANNO 2024

n°	Profilo professionale	Articolazione orario	Area Ordinamento Professionale	Area organizzativa	Modalità assunzione	Decorrenza assunzione prevista
1	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno	Istruttori	Area 5 – Vigilanza e Controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mobilità ▪ scorrimento graduatoria concorsuale altro ente ▪ concorso 	01.07.2024
1	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo parziale (18 ore settimanali)	Istruttori	Area 1 – Servizi Amministrativo Finanziari e Tecnici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mobilità ▪ scorrimento graduatoria concorsuale altro ente ▪ concorso 	01.05.2024

ANNO 2025

NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI

ANNO 2026

NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI

		<p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>La copertura dei posti previsti nel fabbisogno sopra descritto potrà avvenire anche con mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001, previa verifica di disponibilità manifestate in tale senso a seguito di avviso pubblico.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Nella programmazione della copertura dei posti verrà tenuta in debita considerazione la possibilità di prevedere progressioni tra le aree ex art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, compatibilmente con i limiti e le modalità attualmente prescritti in materia dall'art. 15 del CCNL di comparto 2019-2021.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Il ricorso alle forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere potrà attuarsi, previa programmazione della spesa necessaria e nel rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010. Attualmente, non viene rilevata la necessità di ricorso a tale forma di lavoro.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Non vi è presenza di personale da stabilizzare nell'organico dell'Ente.</p>
--	--	---

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

COMUNE	BREDA DI PIAVE
POPOLAZIONE	
FASCIA	e
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia piu' basso)	Tabella 3 (Valore soglia piu' basso)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	15000000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	1.020.883,55	definizione art. 2 comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.750.134,12	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.451.076,61	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.559.537,67	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	179.972,86	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	23,17%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	1.020.883,55	ART. 4, COMA 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.185.467,74	
INCREMENTO MASSIMO	164.584,19	

incremento annuo della spesa di personale fino al 2024

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	15000000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

calcolo capacita' assunzionale riferimento	anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025	anno 2026
SPESA DI PERSONALE 2018	991.353,93						
% DI INCREMENTO ANNUA su valore base spesa personale 2018 (art. 5 comma 1)	17%	21%	24%	25%	26%	valori soglia attualmente fissati solo fino al 2024	valori soglia attualmente fissati solo fino al 2024
INCREMENTO ANNUO	168.530,17	208.184,33	237.924,94	247.838,48	257.752,02		
RESTI ASSUNZIONALI	2.296,06	2296,06	2296,06	2296,06	2296,06		
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO	170.826,23	210.480,39	240.221,00	250.134,54	260.048,08		

Controllo limite (*)

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO	1.003.218,54	1.002.040,92	1.012.730,59	1.044.612,84	1.085.522,35	1.074.522,73	1.073.738,63
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.185.467,74	1.185.467,74	1.185.467,74	1.185.467,74	1.185.467,74	1.185.467,74	1.185.467,74
DIFFERENZA	-182.249,20	-183.426,82	-172.737,15	-140.854,90	-99.945,39	-110.945,01	-111.729,11

(*) nella proiezione di spesa annua non è compresa la somma per l'assunzione assistente sociale pari a euro 10.827,36 finanziata con contributi L.B. n. 178 del 30.12.2020

ART. 3, COMMA 5-BIS DEL D.L. N. 90/2014 CHE INTRODUCE IL COMMA 557-QUATER ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 27/12/2006, N.296
SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006

SPESE PERSONALE - RIEPILOGO	RENDICONTO 2011	RENDICONTO 2012	RENDICONTO 2013	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
Titolo I intervento 01	1.028.096,09	1.015.499,33	1.001.631,32			
Titolo I Macroaggregato 0101				1.057.507,13	1.067.601,35	1.066.817,25
di cui F.do Plur. Vinc. dall'anno preced. N-1				-14.615,99	-15.566,57	-15.566,57
di cui F.do Plur. Vinc. all'anno succ. N+1				15.566,57	15.566,57	15.566,57
Titolo I intervento 07 - Irap personale	61.961,87	61.700,00	60.613,66			
Titolo I Macroaggregato 0102 - Irap personale				71.458,43	73.564,84	73.564,84
di cui F.do Plur. Vinc. dall'anno preced. N-1				-1.038,17	-2.168,50	-2.168,50
di cui F.do Plur. Vinc. all'anno succ. N+1				2.168,50	2.168,50	2.168,50
Altre spese (interv. 05 e ISTAT)	16.942,55	28.136,27	22.883,61			
Titolo I Macroaggregato 0103 - Conv. S.U.C.				500,00	500,00	500,00
Titolo I Macroaggregato 0109 - Conv. Segr. Com.				25.312,98	25.312,98	25.312,98
Titolo I Macroaggregato 0103 - Interinale				19.845,10	0,00	0,00
Titolo I Macroaggregato 0109 - Conv. Comando				9.670,83	10.503,00	10.503,00
di cui F.do Plur. Vinc. dall'anno preced. N-1				-832,17	-832,17	-832,17
di cui F.do Plur. Vinc. all'anno succ. N+1				832,17	832,17	832,17
Totale spese personale esposte in bilancio	1.107.000,51	1.105.335,60	1.085.128,59	1.167.808,14	1.158.914,93	1.158.130,83
Totale spese personale (A)	1.107.000,51	1.105.335,60	1.085.128,59	1.167.808,14	1.158.914,93	1.158.130,83
Componenti escluse	254.642,12	258.627,08	239.495,79	269.288,02	280.570,38	279.787,68
Componenti escluse L.B. n. 178 del 30.12.2020 (cap. 465/E)				10.827,36	10.827,36	10.827,36
Componenti escluse (B)	254.642,12	258.627,08	239.495,79			
Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1, c. 557, L. 296/2006) SU MEDIA TRIENNIO 2011-2012-2013 (A-B)	852.358,39	846.708,52	845.632,80			
Costo assunzione categoria L. 68/1999, escluso dal limite dell'art. 557/2006			848.233,24	887.692,76	867.517,19	867.515,79
Costo delle assunzioni consentite ai sensi del D.M. 17/03/2020 in deroga al limite dell'art. 1 comma 557 legge 296/2006 per comuni virtuosi				2.111,06	2.111,06	2.111,06
MARGINE SU LIMITE CONTENIMENTO				13.894,85	34.070,42	34.071,82

ALLEGATO D3 AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

AREA 1				
SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI - TECNICI				
SEGRETERIA - ARCHIVIO - PROTOCOLLO - NOTIFICHE - ISTRUZIONE				
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario – Responsabile di Elevata Qualificazione	Profilo coperto	Tempo pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto	Tempo pieno
Operatore Esperto Amministrativo Contabile	1	Operatore Esperto	Profilo coperto	Tempo pieno
RAGIONERIA-ECONOMATO-PERSONALE-PATRIMONIO-PARTECIPATE-TRIBUTI				
ATTIVITA' PRODUTTIVE				
Funzionario Amm. Contabile	1	Funzionario – Responsabile di Alta Professionalità	Profilo coperto	Tempo pieno
Funzionario Amministrativo Contabile	2	Funzionario	Profilo coperto	Tempo pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	2	Istruttore	Profilo coperto	Tempo pieno
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUE/SUAP-AMBIENTE-PROTEZIONE CIVILE-CED-SICUREZZA				
Funzionario Tecnico	1	Funzionario – Responsabile di Alta Professionalità	Profilo coperto	Tempo pieno
Istruttore Tecnico	1	Istruttore	Profilo coperto	Tempo pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto	Tempo pieno
LAVORI PUBBLICI - POLIZIA MORTUARIA				
Funzionario Tecnico	1	Funzionario	Profilo coperto	Tempo pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto	Tempo pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo da coprire	Tempo parziale¹
MANUTENZIONI				
Operatore Esperto Tecnico	2	Operatore Esperto	Profilo coperto	Tempo pieno
AREA 3				
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA				
ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-LEVA-STATISTICA				
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario – Responsabile di Elevata Qualificazione	Profilo coperto	Tempo pieno
Istruttore Amministrativo Contabile	2	Istruttore	Profilo coperto	Tempo pieno
SERVIZI SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI				
Assistente Sociale	1	Funzionario	Profilo coperto	Tempo pieno
Assistente Sociale	1	Funzionario	Profilo coperto	Tempo parziale
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario	Profilo coperto	Tempo pieno
SPORT-ASSOCIAZIONI-CULTURA-BIBLIOTECA-COMUNICAZIONE-SERVIZI EDUCATIVI				
Istruttore Amministrativo Contabile	3	Istruttore	Profilo coperto	Tempo parziale

¹ Posto riservato alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 68/1999

ALLEGATO D3 AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

AREA 5				
VIGILANZA E CONTROLLO				
POLIZIA LOCALE				
Istruttore di Polizia Locale	3	Istruttore	Profilo coperto	Tempo pieno ²
TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA				
TOTALE POSTI COPERTI	27			
TOTALE POSTI DA COPRIRE	1			
TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA	28			

² Uno dei 3 posti si renderà vacante dal 01.07.2024 a seguito mobilità art. 30 D. Lgs. 165/2001. Si provvederà alla sua copertura dalla medesima data.