

Comune di Campodarsego



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	16
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	23
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	337
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	338
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	357
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	358
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	383
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	384
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	386

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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 della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

"Credibilità e stabilità per Campodarsego"

Campodarsego è tornato ad essere un luogo di identificazione per chi ci abita. Un luogo dove si vive, si partecipa, si dialoga con i cittadini e con le realtà associative e produttive di cui è ricco il territorio, un luogo dove ci si sente parte di qualcosa.

Per dare rinnovato impulso a questo progetto di crescita tutto il gruppo ha contribuito ad elaborare un programma dove si individua la costituzione di una comunità sociale, attenta alle necessità di uno sviluppo sostenibile, nella quale siano rispettati i diritti delle persone e le diversità vengano considerate dei valori.

"Un paese senza bambini è destinato a morire. Un paese senza anziani vede morire le proprie tradizioni. Un paese senza verde fa morire di malinconia vecchi e bambini. Perché ci siano vecchi e bambini devono esserci delle famiglie che nascono e crescono nel rispetto di un modello basato sulla serenità, sulla sicurezza, sulla certezza di poter esprimere i propri desideri e vi sia chi dà loro ascolto con volontà di dare effettiva esecuzione a tali legittime aspirazioni".

Questo programma scritto con onestà e passione, nasce da idee e valori e si concretizza in proposte concrete. I contenuti del programma sono chiari e costituiscono il patto che lega gli elettori e il governo locale. Bisogna scegliere fra le attese dei cittadini e le scarse risorse di bilancio, senza illudere nessuno.

Bisogna essere disponibili ad impegnarsi e a misurarsi sui risultati conseguiti. Il nostro non è il libro dei sogni, ma un programma fatto di proposte concrete e realizzabili a cui intendiamo dare veloce attuazione.

L'ENTE

Campodarsego è un comune situato a pochi chilometri dalla città di Padova. Si compone di un capoluogo e delle frazioni di Bronzola, Fiumicello, Reschigliano, Sant'Andrea.

Al 31/12 del 2023 contava una popolazione residente di 15.177 abitanti e una superficie di 25,71 kmq, con una densità di 590,31 ab/kmq.

Altitudine: 17 m s.l.m.

Superficie: 25,71 kmq

CONTESTO DEMOGRAFICO

•Residenti (anagrafiche)

Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
13.840	14.041	14.287	14.326	14.602	14.608	14.668	14.638	14.675	14.809	14.843	14.885	15.027	15.105	15.177

•Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente:

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1,90	1,45	1,28	0,75	1,92	0,04	0,41	-0,20	0,25	0,9	0,43	0,3	0,95	0,5	0,48

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Piazza Europa 1 - Campodarsego (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

C.F. 80008910285; Partita I.V.A. 00648960284

SINDACO IN CARICA

Valter Gallo

TELEFONO

049.9299811

INDIRIZZO MAIL/PEC

campodarsego.pd@cert.ip-veneto.net

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

<https://www.comune.campodarsego.pd.it/>

DIPENDENTI al 31/12

37

RESIDENTI al 31/12

15177

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 “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 modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato con Delibera di Consiglio n. 85 del 27.12.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP sono quindi riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

IL VALORE PUBBLICO

L'obiettivo generale è quello di armonizzare, in una logica di progressiva integrazione, la strategia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con gli altri ambiti di cui si compone il PIAO, partendo dalla individuazione degli obiettivi di valore pubblico.

Avendo, pertanto, di mira il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, nei limiti, naturalmente, della possibilità di intervento dell'ente e nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

In quest'ottica, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza vanno intese come poste a protezione del valore pubblico.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, infatti, la prevenzione della corruzione può contribuire a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

L'obiettivo finale rimane quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in stretta connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente, allo scopo di individuare alcuni modus operandi che potranno diventare misure di carattere trasversale, valevoli per tutti i Settori e per tutti i processi. Vale a dire linee di condotta da seguire nella gestione delle diverse attività amministrative, in ausilio alla puntuale individuazione delle misure nelle singole fasi dei processi.

Tutto ciò in un'ottica volta anche a perseguire l'obiettivo di semplificare la gestione delle misure e dare più efficacia alla politica di prevenzione radicandola nelle dinamiche organizzative.

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

1.1 Nuova architettura del sito web istituzionale del Comune

1.2 Potenziamento della comunicazione tramite i social network con la figura del social media manager

1.3 Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.3.1 Garantire la regolarità dei Servizi Demografici	OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento delle Consultazione Elettorali per l'elezione dei Rappresentanti Italiani al Parlamento Europeo.
		1.3.2 Garantire la regolarità del servizio tributi	OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRIBUTI MAGGIORI: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE IMU PER GLI ANNI 2018-2019-2020 E 2021 (SOLO TERRENI AGRICOLI ED AREE EDIFICABILI)
		1.3.3 Garantire la regolarità del Servizio Ragioneria	OBGES.2.2.6 RINVIATO 2025 - NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
		1.3.4 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.	OBGES.1.1.8 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. OBGES.2.2.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. OBGES.3.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. OBGES.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.
		1.4 Ruolo importante all'interno della Federazione dei Comuni del Camposampierese	
		1.5 Rivisitazione dei regolamenti comunali	
		1.6 Adeguamento e coordinamento orari di apertura al pubblico degli uffici incentivando gli appuntamenti in via informatica	
		1.7 Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.7.1 Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale	OBGES.4.3.3 RINVIATO 2025 - Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale
		1.7.2 SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR	OBGES.2.6.4 SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR OBGES.1.1.7 Syllabus OBGES.3.1.9 Syllabus OBGES.4.1.3 Syllabus
		1.7.3 SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI MAGGIORI	OBGES.2.1.3 RINVIATO 2025 - SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI MAGGIORI
	1.8 Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente	1.8.1 Gestione delle risorse umane	OBGES.2.6.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026. ATTUAZIONE OBGES.2.6.3 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3 OBGES.2.6.5 RINVIATO 2025 - Nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche
	1.9 Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori	1.9.1 Approvazione del DUP e del Bilancio	OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO -

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			<p>TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2025/2027 E DEL BILANCIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024</p> <hr/> <p>OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE DEL BILANCIO 2025 - 2027 ENTRO IL 31/12/2024</p> <hr/> <p>OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2025/2027 E DEL BILANCIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024</p> <hr/> <p>OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2025/2027 E DEL BILANCIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024</p> <hr/>
		1.10 Mobilità interna per maggiore flessibilità e interscambio delle conoscenze e della distribuzione dei carichi di lavoro	
		1.11 Prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		1.11.1 ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE	
			<p>ATTORD.1.3.1 Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2024-2026 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza.</p> <hr/> <p>ATTORD.1.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: OBIETTIVI</p>

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			<p>DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2024: -ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA -ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE</p> <hr/> <p>OBGES.5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA AL FINE DI APPROVARE IL BILANCIO 2025 - 2027 ENTRO IL 31/12/2024</p> <hr/> <p>ATTORD.5.1.2 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore</p> <hr/> <p>ATTORD.5.1.3 Monitoraggio stato attuazione obiettivi Responsabili di Settore</p> <hr/> <p>OBGES.5.1.4 ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA</p> <hr/> <p>OBGES.5.1.5 ATTIVITA' INERENTI LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</p> <hr/> <p>ATTORD.5.1.6 Sistema dei CONTROLLI INTERNI.</p> <hr/> <p>OBGES.1.1.6 ELIMINATO - OBIETTIVO PRIORITARIO - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.</p> <hr/> <p>ATTORD.1.3.3 Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 23-25: Approvazione della revisione regolamentare sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.</p> <hr/> <p>ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di</p>

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione
			ATTORD.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione
			ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione

2 Istruzione e diritto allo studio

2.1 Potenziare l'offerta dell'istituto comprensivo dotando le nuove generazioni degli strumenti necessari per crescere come cittadini

2.1.1 Organizzazione dei servizi scolastici

OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - ESPERIMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

2.2 La scuola come laboratorio di benessere e vitalità accompagnando il cittadino in tutte le fasi dell'apprendimento

2.3 Riappropriazione del ruolo centrale delle Istituzioni scolastiche

2.4 Favorire il sostegno delle fasce deboli e l'inclusione di stranieri e portatori di handicap e in generale il diritto allo studio garantendo criteri di equità e trasparenza

2.5 Contributi alle scuole materne paritarie per spese di gestione, interventi di ristrutturazione e per il pagamento della retta alle famiglie in difficoltà

2.6 Interventi di adeguamento degli edifici dei plessi scolastici

2.6.1 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA DI VIA A. MORO OP 02/2023

OBGES.4.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA DI VIA A. MORO OP 02/2023

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	2.7 Creazione di un nuovo polo scolastico centralizzato dotato di strumentazioni e strutture all'altezza delle nuove esigenze		
		2.7.1 Nuovo polo scolastico elementare OP 06/2020	
			OBGES.4.2.1 RINVIATO 2025 - NUOVO POLO SCOLASTICO ELEMENTARE OP 06/2020
	2.8 Acquisizione di terreni per realizzare nuovi spazi e di qualità adatti allo studio e al tempo libero		
3 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			
	3.1 Promuovere attività culturali, artistiche e sportive che favoriscano la partecipazione dei giovani		
		3.1.1 Manifestazioni culturali	
			OBGES.2.5.1 FIERA DELL'ANGELO EDIZIONE 2024
	3.2 Valorizzazione di Tergolandia: parco artistico-naturalistico lungo gli argini del fiume Tergola		
	3.3 Biblioterapia: percorso attraverso i libri che ci conduca ai luoghi del cuore		
	3.4 La "Voce di Campodarsego" proposta giornalino del Paese che raccolga racconti, poesie, aneddoti, storie del passato, esperienze e riflessioni dei concittadini		
	3.5 "Area35011.it" implementazione nuovo sito		
	3.6 "Leggiamo con voi, per voi": pomeriggi o serate di lettura dedicate ad adulti e anziani in Biblioteca o presso il centro Anziani		
	3.7 "Campodarsego al cinema": serate cinematografiche seguite da dibattito		
	3.8 Incentivare la partecipazione civica e consapevole al voto, attraverso la promozione e il patrocinio ad aventi con contributo di esperti		
	3.9 Ampliamento e rimodulazione degli scaffali della Biblioteca		
	3.10 Avviamento del progetto "Città del trattore e della meccanizzazione agricola"		
4 Politiche giovanili, sport e tempo libero			
	4.1 Incentivare iniziative per favorire l'esercizio fisico per le persone in età avanzata e soprattutto per la prevenzione di determinate patologie		
	4.2 Favorire la buona pratica sportiva ad ogni livello intervenendo anche sulla diffusione della cultura sportiva		
	4.3 Continuare l'affidamento degli impianti sportivi comunali alle Associazioni Sportive		
	4.4 Promuovere e sostenere le collaborazioni tra le scuole, i gestori degli impianti e le società sportive		
	4.5 Individuazione di aree in cui realizzare strutture ludico motorie nelle frazioni		
5 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
	5.1 Riqualficazione funzionale ed urbanistica che punti ad un recupero di qualità estetica, funzionale, sociale degli insediamenti		
	5.2 Territorio come un "bene pubblico indivisibile" con l'introduzione di un sistema di regole ed incentivi per l'iniziativa privata		
	5.3 Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		5.3.1 Pianificazione attuativa	OBGES.4.7.6 Pianificazione Attuativa
		5.3.2 Pianificazione del territorio	OBGES.4.7.3 Variante n. 2 al P.A.T. OBGES.4.7.4 OBIETTIVO PRIORITARIO Adozione e approvazione Variante n. 24 OBGES.4.7.5 Adozione e approvazione Variante n. 25
	5.4 Il risparmio energetico è l'asse su cui ruota buona parte della progettazione innovativa attenta alla sostenibilità		
	5.5 Riprendere i contatti con gli enti superiori di Provincia e Regione per alcune opere (allargamento via Straelle a Bronzola e Fiumicello, sottopasso/sovrappasso in via de Toni a Campodarsego, la bretella sul ponte sul Muson per il collegamento di via Brenta a Bosco del vescovo con SR308)		
		5.5.1 MESSA IN SICUREZZA PONTE STRADALE CANALE MORETTA VIA CROCE OP 08/2023	OBGES.4.2.4 MESSA IN SICUREZZA PONTE STRADALE CANALE MORETTA VIA CROCE OP 08/2023
		5.5.2 COSTRUZIONE NUOVA PISTA CICLABILE SU VIA BASSA III OP 09/2023	OBGES.4.2.5 RINVIATO - COSTRUZIONE NUOVA PISTA CICLABILE SU VIA BASSA III OP 09/2023
		5.5.3 LAVORI DI AMPLIAMENTO CIMITERO DI RESCHIGLIANO - OP 06/2022	OBGES.4.2.6 LAVORI DI AMPLIAMENTO CIMITERO DI RESCHIGLIANO - OP 06/2022
		5.5.4 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E SISTEMAZIONE DI VIA PIOGA OP 01/2023	OBGES.4.2.7 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E SISTEMAZIONE DI VIA PIOGA OP 01/2023
	5.6 Adozione del Regolamento Edilizio Tipo (RET)		
	5.7 Nuova area parcheggio nel cimitero di Bronzola -Fiumicello OP 02/2021		
6 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	6.1	Maggior coinvolgimento della cittadinanza per creare una reale consapevolezza dei problemi ambientali e per risolverli	
	6.2	Mantenere un verde pubblico adeguato e curato garantendo una puntuale e corretta manutenzione dei giochi per bambini	
	6.3	"Adotta il tuo quartiere, Adotta il tuo Parco": patti di collaborazione volontaria con i cittadini per cominciare a prendersi cura del proprio quartiere e i proprio parchi	
	6.4	Necessaria mappatura capillare di tutte le strutture pubbliche a rischio amianto a partire dalle scuole	
		6.4.1 Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto	OBGES.4.5.3 Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenti fibre di amianto ANNO 2024
	6.5	Dotazione di un piano antenne per dirimere situazioni conflittuali a tutela della salute, dell'ambiente e dell'assetto del territorio	
	6.6	Realizzazione di aree attrezzate e consentite all'accesso dei cani all'interno dei parchi e aree apposite per la "sgambatura"	
	6.7	Adozione di misure contro il degrado e la microcriminalità in collaborazione con la Polizia Locale	
	6.8	Promozione di incontri e assemblee pubbliche informative e percorsi formativi sulla prevenzione e sulla legalità	
	6.9	Iniziativa "adotta un bene" dove gruppi di cittadini o associazioni o istituti scolastici si prendono in carico la gestione e la cura di un bene del patrimonio storico, culturale, naturalistico e ambientale	
7 Trasporti e diritto alla mobilità			
	7.1	Potenziamento del trasporto pubblico	
	7.2	Progetto metropolitana di superficie (Padova - Castelfranco - Treviso) per una maggiore fluidità per la mobilità lavorativa e turistica	
	7.3	Acquisizione del patrimonio comunale delle aree individuate dal vigente P.G.T. come sedi stradali, marciapiedi, piste ciclabili, ecc...rimaste in sospeso	
		7.3.1 Costruzione nuovi punti luce sparsi	OBGES.4.2.8 NUOVI PUNTI LUCE 2022 OP 01/2022
		7.3.2 Costruzione pista ciclabile in Via Aldo Moro	OBGES.4.2.2 NUOVA COSTRUZIONE PISTA CICLABILE VIA A. MORO OP 12/2021
	7.4	Aggiornamento della classificazione amministrativa delle strade e definizione della classificazione tecnica (nuovo Codice della Strada e decreto ministeriale 2001)	
8 Soccorso civile - sicurezza urbana - sicurezza stradale - protezione civile			
	8.1	Mappatura delle Associazioni realmente attive per coordinare chi agisce sul territorio ed incentivare i progetti condivisi	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	8.2 Sicurezza urbana: tutela della dignità della donna, dell'anziano e delle fasce più deboli		
	8.3 Sicurezza urbana: riqualificazione e recupero aree e siti più degradati		
	8.4 Sicurezza urbana: prevenzione della legalità e divulgazione del rispetto della legalità		
	8.5 Affermazione di coesione sociale e convivenza civile con la creazione di canali informativi veloci tra cittadini e forze dell'ordine		
	8.6 Ampliamento del sistema di videosorveglianza su strade principali dei quartieri e delle zone periferiche, parcheggi, parchi, cimiteri, e luoghi con maggiore affluenza		
	8.7 Sicurezza stradale: assicurare la manutenzione delle strade e della segnaletica		
	8.8 Sicurezza stradale: individuare i punti critici del territorio dove si verificano più frequentemente incidenti stradali		
	8.9 Protezione civile: attività finalizzate al soccorso pubblico in situazioni di calamità naturale e/o emergenza gravi		
	8.10 Protezione civile: possibile potenziamento investendo sulla formazione dei volontari e sull'aggiornamento del piano, sulle dotazione tecniche, unitamente alla Federazione dei Comuni del Camposampierese		
9 Diritti e politiche sociali della famiglia			
	9.1 Sanità e Assistenza sociale sono due punti cardine del benessere di una popolazione		
	9.2 Politica: strumento di progettazione e di realizzazione di un nuovo intervento socio-assistenziale rivolto a tutti i cittadini		
	9.3 Interventi al quotidiano delle persone per riconquistare la fiducia dei cittadini nel servizio pubblico, lavorando sulle reti sociali		
	9.4 Incremento delle iniziative di contrasto alla fragilità e di sostegno sociale degli individui, in particolare con riferimento alla solitudine e il potenziamento degli interventi diretti alla popolazione anziana		
	9.4.1 Attività per l'area anziani e non autosufficienti		
			OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Miglioramento della fruizione dei servizi dedicati agli anziani e alle fasce deboli
			ATTORD.1.5.7 NUOVO - Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto: sviluppo della progettualità per il riconoscimento, in capo al comune di Campodarsego, di "Comune Attivo"
			ATTORD.3.2.6 NUOVO - Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto: sviluppo della progettualità per il riconoscimento, in capo al comune di Campodarsego, di "Comune Attivo"

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			9.5 Aumento dei posti nelle RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali)
			9.6 Incentivare i luoghi di aggregazione e utilizzo del tempo libero per favorire una maggiore partecipazione alla vita sociale
			9.7 Avviare una collaborazione con la nuova Casa di Riposo "Mantegna" per utilizzi di spazi specifici (palestra, spazi comuni, ecc..)
			9.8 Incrementare le attività socio culturali tramite il Centro Anziani Comunale
			9.9 Investire sui servizi sociali nel loro ruolo chiave nella determinazione degli interventi a sostegno delle fragilità e dei bisogni dei cittadini
			9.10 Sostegno alla disabilità che costituisce uno dei presupposti per la realizzazione di uno Stato inclusivo e moderno
			9.11 Accessibilità: piano di abbattimento delle barriere architettoniche
			9.12 Volontariato: attività di aiuto gratuito e spontaneo verso persone in condizioni di indigenza o che necessitano di assistenza
10 Sviluppo economico e competitività			
			10.1 Potenziamento dell'Assessorato per le politiche del lavoro e occupazione con la realizzazione di un tavolo permanente di confronto con assessori e tecnici dei Comuni della FCC
			10.2 Semplificazione dei regolamenti comunali per velocizzare pratiche, accelerando la digitalizzazione (CAD)
			10.3 Applicazione del "baratto amministrativo"
			10.4 Intercettare i fondi che possono finanziare le scelte politiche di investimento e segnalare quelle che sono le priorità per il territorio
			10.5 Tavolo di confronto promosso dall'Assessorato al commercio e alle attività produttive tra associazioni di categoria e Amministrazione comunale
			10.6 Maggior collaborazione con i tecnici della Federazione del Camposampierese e con l'IPA
			10.7 Introduzione di una "economy card" con accumulo di punti per acquisti all'interno del territorio
			10.8 Possibilità di riconsiderare alcune tassazioni sulle imprese commerciali e artigianali anche con interventi atti ad incentivare l'apertura di nuovi esercizi
			10.9 Revisione del piano del commercio per promuovere lo sviluppo di un "mercato del contadino a km Zero"
			10.10 Favorire iniziative di coordinamento con Coldiretti, CIA, ULSS, associazioni di categoria e ordini professionali
			10.11 L'Amministrazione si farà promotrice ad ogni livello ed ambito per uno sviluppo sostenibile e rispettosa dell'ambiente per un'agricoltura biologica/biodinamica con approvvigionamenti alimentari di prodotti locali

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2024 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2024-2026 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE

OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	DUP 2025/2027 E DEL BILANCIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.6 ELIMINATO - OBIETTIVO PRIORITARIO - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.7 Syllabus • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.1.8 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.9 NUOVO - OBIETTIVO PRIORITARIO: Assegnazione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad Enti del Terzo Settore.
	ATTORD.1.3.1 Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2024-2026 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2024: - ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA -ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.3 Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 23-25: Approvazione della revisione regolamentare sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.5.7 NUOVO - Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto: sviluppo della progettualità per il riconoscimento, in capo al comune di Campodarsego, di "Comune Attivo"
	OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - ESPERIMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<p>OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRIBUTI MAGGIORI: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE IMU PER GLI ANNI 2018-2019-2020 E 2021 (SOLO TERRENI AGRICOLI ED AREE EDIFICABILI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.1.3 RINVIATO 2025 - SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI MAGGIORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	<p>OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE DEL BILANCIO 2025 - 2027 ENTRO IL 31/12/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.2.6 RINVIATO 2025 - NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.2.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.5.1 FIERA DELL'ANGELO EDIZIONE 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.5.2 COMMERCIO SU AREA PUBBLICA - NUOVI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE 30 DICEMBRE 2023, N. 214</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.6.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026. ATTUAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.6.3 Redazione Piano Integrato Attivita' e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	<p>OBGES.2.6.4 SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
	<p>OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento delle Consultazione Elettorali per l'elezione dei Rappresentanti Italiani al Parlamento Europeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2025/2027 E DEL BILANCIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.1.9 Syllabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	<p>OBGES.3.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Miglioramento della fruizione dei servizi dedicati agli anziani e alle fasce deboli</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	
	<p>OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2025/2027 E DEL BILANCIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.4.1.3 Syllabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	<p>OBGES.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.4.2.2 NUOVA COSTRUZIONE PISTA CICLABILE VIA A. MORO OP 12/2021 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA DI VIA A. MORO OP 02/2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.4 MESSA IN SICUREZZA PONTE STRADALE CANALE MORETTA VIA CROCE OP 08/2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.5 RINVIATO - COSTRUZIONE NUOVA PISTA CICLABILE SU VIA BASSA III OP 09/2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.6 LAVORI DI AMPLIAMENTO CIMITERO DI RESCHIGLIANO - OP 06/2022 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.7 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E SISTEMAZIONE DI VIA PIOGA OP 01/2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.8 NUOVI PUNTI LUCE 2022 OP 01/2022 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.9 NUOVO - REALIZZAZIONE INTERSEZIONE A ROTATORIA TRA VIA CALTANA E VIA BASSA I A SANT'ANDREA – OP 04/2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.10 NUOVO - OBIETTIVO PRIORITARIO - REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO A RESCHIGLIANO - FONDI PNRR • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.3.3 RINVIATO 2025 - Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.5.3 Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto ANNO 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.7.4 OBIETTIVO PRIORITARIO Adozione e approvazione Variante n. 24 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.7.5 Adozione e approvazione Variante n. 25 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.7.6 Pianificazione Attuativa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
5 SEGRETARIO COMUNALE	
	OBGES.5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA AL FINE DI APPROVARE IL BILANCIO 2025 - 2027 ENTRO IL 31/12/2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.5.1.2 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.3 Monitoraggio stato attuazione obiettivi Responsabili di Settore • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.4 ATTIVITÀ INERENTI LA TRASPARENZA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.5 ATTIVITÀ INERENTI LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.6 Sistema dei CONTROLLI INTERNI. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

Elena Ambrosi [01.PO]

- OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRIBUTI MAGGIORI: PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE IMU PER GLI ANNI 2018-2019-2020 E 2021 (SOLO TERRENI AGRICOLI ED AREE EDIFICABILI)
- OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE DEL BILANCIO 2025 - 2027 ENTRO IL 31/12/2024
- OBGES.2.6.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026. ATTUAZIONE
- ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione

Gabriele Bizzotto [01.PO]

- OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2025/2027 E DEL BILANCIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024
- OBGES.4.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA DI VIA A. MORO OP 02/2023
- ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione
- OBGES.4.2.10 NUOVO - OBIETTIVO PRIORITARIO - REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO A RESCHIGLIANO - FONDI PNRR

Arianna Carraro [01.PO]

- OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento delle Consultazioni Elettorali per l'elezione dei Rappresentanti Italiani al Parlamento Europeo.
- OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2025/2027 E DEL BILANCIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024
- OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Miglioramento della fruizione dei servizi dedicati agli anziani e alle fasce deboli
- ATTORD.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione

Clelia Cuomo [01.PO]

- OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2025/2027 E DEL BILANCIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024

- OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - ESPERIMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
- ATTORD.1.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2024: -ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA -ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE
- OBGES.1.1.9 NUOVO - OBIETTIVO PRIORITARIO: Assegnazione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad Enti del Terzo Settore.

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LE PRIORITA' DEL PIAO COME DEFINITE DA ANAC ALL'INTERNO DEL PNA 2022-24

L'ANAC all'interno del PNA 2022-24 ha definito che in sede di redazione della sottosezione rischi corruttivi del PIAO si proceda :

- A) mantenendo il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni (quindi la struttura del PTPCT già approvato) ;
- B) creando un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- C) l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO sarà necessariamente progressivo.

I riferimenti per la stesura della sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” del PIAO, come previsto dalla normativa di riferimento, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, confluiscono in apposita sottosezione del PIAO denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Pertanto, in riferimento all'aggiornamento della sottosezione in discorso per il triennio 2024 – 2026 vengono in rilievo il PNA 2019, il PNA 2022, la Del. ANAC n. 605 del 19.12.23, nonché le parti speciali dei precedenti PNA non oggetto di successive modificazioni.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di struttura territoriale e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle

caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto esterno ed interno favorisce quindi la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1 Analisi del contesto esterno

Nel luglio 2022 Anac ha presentato la sezione del suo sito istituzionale denominata "Misura la corruzione", nata dal progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", finanziato dal Programma operativo nazionale "Governance e capacità istituzionale 2014-2020" e dall'Unione Europea, che si prefigge lo scopo di rafforzare le statistiche territoriali utili a misurare il rischio di corruzione, valorizzando il notevole patrimonio di dati contenuti nelle banche dati nazionali, a partire da quella nazionale dei contratti pubblici gestita da Anac (BDNCP).

Il progetto ha elaborato un metodo di misurazione del rischio di corruzione di un territorio basato su elementi oggettivi, una serie di "INDICATORI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE" i quali presentano correlazioni statistiche con una maggiore o minore propensione alla corruzione del territorio a cui si riferiscono, ciò al fine di individuare le strategie migliori per combattere il fenomeno corruttivo, orientare al meglio le azioni pubbliche di prevenzione e vigilanza e fornire alla società civile uno strumento statistico consultabile per il rafforzamento di una coscienza civica volta sia al controllo dell'azione pubblica che al contrasto dell' illegalità. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme (red flags) che segnalano situazioni potenzialmente problematiche, e consentono di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi.

Gli indicatori sono raggruppati in tre macro aree (domini): *contesto*, *rischio corruttivo negli appalti* e *rischio a livello di territorio comunale* e tengono conto di indicatori compositi sulla **criminalità** (basati sui dati giudiziari relativi a vari reati contro la PA), **istruzione** (livelli più bassi di istruzione sono correlati a livelli più elevati di corruzione), **capitale sociale** (inteso come grado di coscienza civile di una società e coesione sociale), **economia e territorio** (il maggior grado di sviluppo economico è correlato positivamente alla minore corruzione) e dati su fenomeni ad essi correlati come il reddito pro capite, lo scioglimento dei comuni per mafia, il ricorso frequente al contract splitting (frazionamento).

[Dashboard CONTESTO: Composito dei compositi Italia – anno 2017 – Fonte portale Anac](#)

- Indice di percezione della corruzione in Italia: il CPI – (Fonte Transparency International Italia - 2022)

Il CPI (corruption perceptions index) elaborato annualmente da Transparency International, classifica 180 paesi del mondo in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attribuendo un punteggio all'efficacia dell'apparato anticorruzione adottato in ciascun sistema. Il punteggio va da 0 (a cui corrisponde un alto livello di corruzione percepita), a 100 (a cui corrisponde un basso livello di corruzione percepita). L'Italia, pur rimanendo al di sotto della media UE attestata a 66 punti, ha mostrato un miglioramento di rating negli ultimi 10 anni ed è salita al 41esimo posto nella classifica mondiale, con 56 punti (dato 2022=2021). I Paesi più virtuosi, a livello mondiale, sono Danimarca (90 punti), Finlandia e Nuova Zelanda (87 punti), i paesi a maggior corruzione percepita sono la Somalia (12), la Siria ed il Sud Sudan con 13 punti, il Venezuela con 14 punti.

RISULTATI IN BASE ALLE REGIONI: Punteggio medio regionale, con gli attori migliori e peggiori per ogni regione:

66 - EUROPA OCCIDENTALE E UNIONE EUROPEA:

Migliore: Danimarca (90/100)

Peggior: Ungheria (42/100)

35 - EUROPA ORIENTALE E ASIA CENTRALE

Migliore: Georgia (56/100)

Peggior: Turkmenistan (19/100)

38 - MEDIO-ORIENTE E NORD AFRICA

Migliore: Emirati Arabi Uniti (67/100)

Peggior: Siria (13/100)

45 - ASIA PACIFICA

Migliore: Nuova Zelanda (87/100)

Peggior: Nord Korea (17/100)

32 - AFRICA SUB-SAHARIANA

Migliore: Seychelles (70/100)

Peggior: Somalia (12/100)

43 - AMERICHE

Migliore: Canada, Uruguay (74/100)

Peggior: Venezuela (14/100)

56 - punteggio dell'Italia nel CPI2022; 41[^] posto nel mondo su 180 paesi; Per l'Italia +14 punti dal 2012

- Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF): le segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (nell'ambito del controllo antiriciclaggio, del finanziamento al terrorismo o dei fondi provenienti da attività criminosa). (Fonte Banca d'Italia - Rapporto Annuale 2022 UIF)

Nel rapporto sulle Segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (S.o.s) riferito al 2° semestre 2022 si evince come la UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) ha ricevuto, a livello nazionale, 155.426 segnalazioni di operazioni finanziarie sospette con un incremento del 11,4% rispetto al 2021. In generale, si registrano incrementi per le S.o.s riferite a operazioni effettuate in tutte le regioni, ad eccezione dell' Emilia Romagna e della Sicilia. Fra le principali regioni per numero di SoS ricevute, quelle che hanno registrato i maggiori incrementi sono la Campania (+16,4%), il Lazio (+11,7%) e il Veneto (+ 11,5%). Le segnalazioni di operazioni sospette ricevute nel 2022, in linea con gli anni precedenti, sono per la quasi totalità riconducibili a ipotesi di riciclaggio (99,8% del totale) e hanno riguardato operazioni eseguite per 94,9 miliardi di euro (83,7 nell'anno precedente).

Nel 2022 l'Unità ha ricevuto 152 segnalazioni di operazioni sospette classificate come attinenti al PNRR (di cui oltre il 27% relative a contesti potenzialmente riconducibili alla criminalità organizzata) per un importo complessivo dell'operatività sospetta segnalata superiore a 264 milioni di euro. Oltre la metà sono state inoltrate dalla Pubblica amministrazione, mentre la parte residua principalmente da banche e Poste.

Segnalazioni ricevute per regione in cui è avvenuta l'operatività segnalata					
REGIONE	2021		2022		(var. % rispetto al 2021)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Lombardia	25.447	18,2	27.651	17,8	8,7
Lazio	17.236	12,4	19.255	12,4	11,7
Campania	15.728	11,3	18.305	11,8	16,4
Veneto	10.253	7,3	11.437	7,4	11,5
Emilia-Romagna	9.570	6,9	9.477	6,1	-1,0

Camera dei Deputati- Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia (anno 2021- del 20/9/2022)

Le statistiche dei reati (2021 vs 2020) restituiscono una "mappa" in cui l'aumento ha riguardato, in particolare, le truffe e le frodi informatiche (+16%), i danneggiamenti seguiti da incendio (+14%), i danneggiamenti (+13,9%), le violenze sessuali (+12,2%), le estorsioni (+12%), i furti (+11,9%), gli incendi (+10%), le rapine (+9,6%), le lesioni

dolose (+7,9%) ed il contrabbando (+4,7%); risultano, invece, in diminuzione l'usura (-35,3%), lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (-5,7%) e la ricettazione (-1,7%).

Il Cybercrime rappresenta oggi una delle principali fonti di allarme per la tenuta del sistema socio economico del Paese e delle strutture tecnologiche che ne supportano le funzioni essenziali. Come noto, negli ultimi anni è stato registrato un aumento esponenziale degli attacchi cibernetici, quantificabile a livello globale nell'ordine di decine di milioni di attacchi al giorno, con la logica conseguenza che i sistemi economici complessi hanno acquisito la percezione che gli investimenti sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi costituiscono ormai una necessità primaria. Le frodi on line, i c.d. financial cybercrimes, costituiscono oggi terreno fertile per la criminalità organizzata, attratta dalle molteplici possibilità offerte dall'utilizzo del mezzo tecnologico per la realizzazione dei profitti illeciti, per moltiplicare in modo esponenziale i relativi importi e per accedere a forme di riciclaggio cibernetico su scala internazionale.

Criminalità organizzata di tipo mafioso.

Al di là delle differenze esistenti tra le diverse consorterie, la criminalità organizzata ha dimostrato in questi anni di perseguire due obiettivi: mantenere la presa sulle aree di radicamento storico, attraverso il controllo del territorio e l'assoggettamento delle attività economiche; infiltrarsi, al di fuori delle regioni di origine, nel tessuto economico-finanziario, attraverso gli strumenti dell'usura e dell'estorsione ovvero quelli più tipici del white collar crime, quali l'ingerenza negli appalti e, più in generale, nelle sovvenzioni pubbliche ed europee. In entrambi i casi, le mafie fanno ricorso a "sistemi" più evoluti rispetto ai metodi violenti "tradizionali" che vengono lasciati alle forme di criminalità di più basso rango. I modi operanti praticati dalla delinquenza organizzata fanno sempre più frequentemente appello alle intimidazioni e alla corruzione. È in questo contesto che assume un ruolo fondamentale il cosiddetto "capitale relazionale" che le organizzazioni criminali si sono "costruite" nel tempo, stringendo rapporti con "l'area grigia" dei soggetti compiacenti appartenenti al mondo della finanza e dell'imprenditoria. A tali fattori si associa un'ingente disponibilità economica proveniente dai traffici illeciti, primo tra tutti quello degli stupefacenti, che le organizzazioni mirano a immettere nel circuito dell'economia legale attraverso tecniche di riciclaggio sempre più raffinate. La tendenza all'inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza⁴, come l'ambientale e l'energetico, a quello delle costruzioni, all'agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica. Nello svolgimento di tali attività, come in quella di predazione dei fondi nazionali e comunitari, si è ancora una volta rivelato prezioso l'apporto specialistico fornito dai consulenti esperti. Continuano ad essere oggetto dell'infiltrazione criminale strutture sanitarie pubbliche, sia perché "collettrici" delle risorse economiche destinate al servizio sanitario nazionale, sia in quanto potenziali canali di moltiplicazione di quel consenso sociale e politico che talvolta determina il controllo delle amministrazioni locali. Negli appalti del settore, sono stati rilevati episodi di affidamento di servizi e forniture a soggetti legati alle consorterie, anche conseguenti a condotte estorsive e/o corruttive. In generale, si sottolinea la progressiva sofisticazione dei modi operanti delle compagini criminali, tanto al fine di riciclare i proventi illeciti mediante articolati schemi di evasione ed elusione fiscale e l'impiego di evoluti strumenti di tecno-finanza, quanto per sfruttare asimmetrie normative antimafia tipiche di realtà estere, dove indirizzare parte delle attività illecite.

Atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali:

L'esame dei dati relativi al 2021, in cui sono stati registrati 722 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 15,7% rispetto al 2020 in cui erano stati censiti 624 episodi. La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia con 105 eventi criminosi (rispetto ai 65 dell'anno precedente), seguita da Campania (77/69), Calabria (73/51), Puglia (66/61), Sicilia (64/73), Veneto (53/31), Piemonte (48/32), Emilia Romagna (34/51), Lazio (33/40) e Toscana (30/25). Gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 4 (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali 1 in Calabria e 3 in Lombardia. Le città più interessate dal fenomeno sono Torino, Milano e Napoli.

	2020	2021
Lombardia	65	105
Campania	69	77
Calabria	51	73
Puglia	61	66
Sicilia	73	64
Veneto	31	53
Piemonte	32	48

Emilia	51	34
Romagna		
Lazio	40	33
Toscana	25	30

I report di analisi, derivanti dalle comunicazioni rese dalle Prefetture, mostrano che il 29% degli episodi è riconducibile a tensioni di natura politica e sociale. Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche. Peraltro, la perdurante emergenza epidemiologica ben può aver comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, anche di matrice organizzata, per via delle determinazioni assunte in ambito locale, specie nel comparto della sanità e degli interventi pubblici a sostegno della liquidità. In sintesi, il fenomeno risulta tanto diffuso quanto poco evidente; i numeri stessi fanno emergere la voce di tanti amministratori che, attraverso la denuncia degli episodi intimidatori subiti, mostrano consapevolezza del rilevante ruolo rivestito e fiducia nei confronti delle Forze di Polizia.

Nel 2021, in cui si sono registrati 722 atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni sono riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci anche metropolitani: 377 casi (52,2%)
- consiglieri comunali anche metropolitani: 132 casi (18,3%)
- componenti della giunta comunale: 116 casi (16,1%).

I sindaci si confermano gli amministratori più colpiti, avendo subito il 52,2% del totale degli atti intimidatori.

- Il Veneto (Fonte relazione DIA 2° sem 2022)

Tabella 1.4.1 - Quadro macroeconomico (variazioni percentuali su valori concatenati con anno di riferimento 2015). Veneto e Italia - Anni 2020:2024

	2020		2021		2022		2023		2024	
	Italia	Veneto								
Prodotto interno lordo	-9	-9,9	7	7,3	3,7	3,9	1	1	0,7	0,9
Spesa per consumi finali delle famiglie	-11,3	-12,3	4,9	5,8	5,5	6	0,9	0,9	0,9	1
Spese per consumi finali AA. PP. e Isp	-0,5	2,4	1,5	1,7	0,3	0,5	0	0,3	0,2	0,2
Investimenti fissi lordi	-7,9	-10,7	18,6	18	9,4	10,7	3,8	4,1	0,1	0,3
Importazioni (a)	-12	-13,4	28,7	29	36,4	35,3	-4,1	-3,6	5,6	6,1
Esportazioni (a)	-9,1	-7,6	19,2	17,7	20	16	3,6	4,1	3,1	3,5

(a) valori correnti

Fonte: Elaborazione dell'Ufficio Statistica della Regione del Veneto su dati Istat e stime e previsioni, in rosso, Prometeia a maggio 2023

La Regione Veneto vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento. L'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/ Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino.

Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Nel senso, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: *“Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”*.

Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose: le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio, con un modus operandi che preferisce alle tradizionali forme di intimidazione, la tessitura di una rete relazionale in grado di coinvolgere professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Analogamente, anche la criminalità campana ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto, indagini hanno rivelato come il clan dei Casalesi fosse dedito alla commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con le stesse modalità adottate nella regione d'origine. L'operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano svelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane e catanesi a infiltrarsi nei canali dell'economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali. Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.

Rapporto pubblicato dall' Università di Padova - 2022: “La presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso nel centro-nord Italia: il caso del Veneto”

Un interessante studio condotto e pubblicato nel 2022 dall'Università di Padova ha analizzato la presenza dell'infiltrazione criminale di stampo mafioso nelle aziende del centro-nord Italia ed, in particolare, in Veneto, ove è risultato che 30mila società di capitali sono «legate» in qualche modo a mafie e criminalità organizzata. Si tratta di un dato che oscilla tra il 5 e il 7% del totale delle imprese registrate in tutta la regione. Dallo studio emerge che in Veneto quasi tre aziende potenzialmente mafiose su dieci lavorano nell'edilizia, seguite dalle attività immobiliari (14,8%), dal commercio (14,3%) e dalle imprese manifatturiere (11,6%). Da valutare con attenzione il dato che riguarda le società di servizi di acqua e rifiuti che comprendono il 3,7% delle aziende segnalate come «criminali» nella regione. Infatti, guardando i dati si nota come le realtà mafiose drogano l'economia di un territorio. Infatti, a fronte del fatto che sono solo il 3,7% del totale, concentrano su di esse ben il 26,7% di tutta la liquidità, ciò nonostante sono le aziende con più debiti (30,6%). L'algoritmo predittivo studiato dall'Università di Padova risponde a questa domanda in modo scientifico, definendo gli indicatori che devono far scattare gli approfondimenti. Come la presenza dei cosiddetti prestanome. Escono allo scoperto quando serve sottoscrivere contratti: si presenta non il titolare sulla carta, ma quello effettivo che non avrebbe titolo a gestire l'azienda. Succede, poi, che le aziende legate alle organizzazioni criminali condividano gli amministratori, anche se sono di settori completamente diversi e distanti. Un altro campanello di allarme sono le transazioni sproporzionate rispetto alla grandezza dell'azienda. Oppure i pochi dipendenti o lo scarso numero di macchinari a fronte delle attività che devono essere svolte. E ancora. Il valore del capitale sociale che di solito è sempre limitato nelle aziende criminali.

- La provincia di Padova (Fonte relazione DIA 2° sem 2022)

La provincia di Padova rappresenta un polo industriale tra i più grandi d'Europa, sede di numerose aziende multinazionali di rilievo. In tali ambiti spesso si assiste all'operatività di organizzazioni criminali, anche al di fuori di

contesti mafiosi, votate alla commissione di svariati reati economico-finanziari: dalle “truffe” di rilevanza nazionale - perpetrate tramite l’indebita percezione di finanziamenti pubblici - all’instestazione fittizia di beni e alla falsa documentazione contabile e amministrativa. In proposito, la Guardia di finanza di Este (PD), il 27 ottobre 2022, ha eseguito un provvedimento cautelare a carico di un’associazione criminale dedita alla frode e all’evasione fiscale, poste in essere nell’alveo del commercio di legname e pellet. Tra gli organizzatori del sodalizio è risultato coinvolto un soggetto originario della provincia di Crotone, verosimilmente vicino ad ambienti di ‘ndrangheta’. Nell’ultimo periodo, la provincia è stata destinataria di ingenti investimenti e finanziamenti per la realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/Alta Velocità” Verona – Padova (parte integrante della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia – Torino), verosimilmente degni dell’interesse mafioso. Da anni, infatti, si registra la presenza di soggetti vicini e/o affiliati alla ‘ndrangheta e a cosa nostra. In particolare, sono stati documentati incontri e rapporti tra l’imprenditoria locale ed esponenti di spicco della ‘ndrangheta nonché episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni, tutti aggravati dal metodo mafioso, commessi da soggetti appartenenti alle cosche calabresi. Notevole capacità di infiltrazione nei canali dell’economia legale è stata manifestata, nel tempo, anche da cosa nostra, mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali e truffe in danno di numerosi operatori economici non solo padovani ma dislocati su tutto il territorio nazionale. Un cenno meritano, infine, i sodalizi di matrice straniera attivi nella provincia, dediti alla lucrosa attività del narcotraffico; in particolare, la presenza della mafia nigeriana, specializzata nel traffico internazionale di stupefacenti, nell’induzione e nello sfruttamento della prostituzione, oltre che nel favoreggiamento dell’immigrazione clandestina. L’attività investigativa ha documentato l’esistenza di un accordo tra la mafia nigeriana e le organizzazioni mafiose italiane. La Guardia di finanza di Padova il 5 agosto 2022 con l’esecuzione di un provvedimento cautelare e del contestuale sequestro preventivo di 3 immobili ubicati in provincia ha disarticolato un’organizzazione criminale, con ramificazioni in diverse città italiane, composta da soggetti di origine indiana dedita allo sfruttamento di lavoratori indiani, bengalesi e pakistani. Le indagini hanno constatato che il sodalizio provvedeva a reclutare la manodopera tra soggetti in stato di bisogno o necessità presenti sia nel territorio nazionale sia nello stato indiano del Rajasthan, prospettando condizioni di vita migliori a fronte del pagamento di un’ingente somma di denaro da corrispondere una parte in madrepatria e la restante mensilmente in Italia. I lavoratori, giunti nel territorio italiano, venivano assunti da cooperative per la gestione di magazzini della grande distribuzione, ottenendo così un regolare permesso di soggiorno. Successivamente il sodalizio, a saldo del credito vantato, provvedeva a prelevare coattivamente denaro contante dai loro conti correnti creando, di fatto, un indissolubile legame che si protraeva anche dopo l’estinzione del debito iniziale.

[Dashboard CONTESTO Composito dei compositi - Padova 2017 -- Fonte portale Anac](#)

La variazione dell’indice composito negativa indica un miglioramento verso l’anno precedente, minore è l’indice minore è il rischio corruttivo.

[Dashboard Cruscotto Comunale- Reddito pro capite “Visione Nazionale” – Fonte portale Anac](#)

(L’indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Colori più intensi indicano aree di comuni a minor reddito pro capite.)

[Dashboard: Cruscotto Comunale – PADOVA anno 2019 – fonte portale Anac](#)

L’acquisizione delle informazioni relative al contesto esterno è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Portale ANAC
- Camera dei Deputati - Relazione al Parlamento sull’attività delle forze di polizia (anno 2021- del 20/9/2022)
- Transparency international Italy – Report CPI 2022
- Rapporto UIF S.o.s. 2022
- Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) di cui all’Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159: secondo semestre 2022 (ultima disponibile)
- Rapporto Università di Padova 2022 – Prof. Antonio Parbonetti: “La presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso nel centro-nord Italia: il caso del Veneto”.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull’attività dell’ amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: **è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell’ente, dal 28/12/2023 al 10/01/2024 a Prot. n. 23510 del 28.12.23,**

per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

2.2. Analisi del contesto locale

Popolazione e territorio

La provincia di Padova si estende su un territorio di 2.144 kmq e presenta, al 31° dicembre 2023, una popolazione pari a 930.349 unità, concentrata prevalentemente nel capoluogo di provincia con 207.112 residenti.

Il Comune di Campodarsego si estende su una superficie di 26 kmq e conta 15.177 abitanti al 31.12.2023.

Conclusivamente in relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione all'interno dell'ente, possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Livello contenuto
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Livello contenuto
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Livello contenuto
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno (procedimento in corso)
Procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2023	4

2.3 Analisi del contesto interno

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) è la Dott.ssa Maria Cristina Cavallari, nominata con decreto del Sindaco n. 4 in data 10/03/2021, svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

- Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico -amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza. E' composto da n. 17 Consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica da settembre 2020;

- La Giunta comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento. E' composta da n. 6 componenti (Sindaco + 5 assessori).

- Gli incaricati di elevata qualificazione, per l'area di rispettiva competenza: sono 4 dal 01.07.2022. Essi :

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);

- 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 (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

- **Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA):** Arch. Gabriele Bizzotto nominato con decreto del Sindaco n. 4 in data 30/03/2022. Detta figura deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

- **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Detta figura è stata attivata all'interno della Federazione dei comuni e svolge la propria attività per i comuni aderenti;

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** L'UPD è stato incardinato all'interno della Federazione dei comuni del Camposampierese. Esso ha competenza per tutti i procedimenti disciplinari comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale.

- I dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza al RPCT o al proprio superiore gerarchico (art. 8 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013);
- collaborano con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione (art. 8 Codice di comportamento di Ente).
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

- **I collaboratori**, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT, e nel codice di comportamento dell'ente; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013).

- **Unità di controllo interno:** Con disposizione organizzativa prot. 3218 del 15/2/2023, ad integrazione della precedente prot. 23265 del 12/02/2022 è stato nominato dal RPCT un gruppo di lavoro intersettoriale che provvede all'attività di controllo di regolarità tecnica a supporto del Segretario, realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e la verifica sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. Inoltre per quanto attiene ai progetti finanziati con fondi PNRR svolge, in collaborazione con il Segretario, l'attività di controllo specifica.

- **Assistente del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza** - dott.ssa Cuomo Clelia con il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT, affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT nonché di riscontri sull'attuazione delle misure.

- I principali Stakeholders:

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione.

Gli stakeholder sono coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;

c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli stakeholder principali del Comune di Campodarsego sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali, Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Etra s.p.a.;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 5 parrocchie
- ISTITUTI DI CREDITO:
- UNIVERSITÀ ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a., ecc.
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico, asilo nido, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.)

Funzioni e struttura organizzativa del Comune

La sede comunale si trova a Campodarsego in Piazza Europa 1. Il sito istituzionale del Comune di Campodarsego è www.comune.campodarsego.pd.it.

Vertice amministrativo:

la struttura amministrativa del Comune è guidata dal Segretario Generale, dott.ssa Maria Cristina Cavallari. La Dott.ssa Elena Ambrosi, Responsabile del Settore Finanziario e Personale è competente allo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale sostituendolo nei casi di assenza o di impedimento.

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data di approvazione del presente Piano, sono in servizio n. 37 dipendenti di cui n. 4 incaricati di Elevata Qualificazione, mentre il Segretario Generale è assegnato alla convenzione di Segreteria composta da tre comuni (Campodarsego, Santa Giustina in Colle, Villanova di Camposampiero, dei quali capofila è Campodarsego). L'articolazione della struttura, a seguito delle modifiche intervenute, è contenuta nella sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa e nella sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI /PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI

	2019	2020	2021	2022	2023
--	------	------	------	------	------

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI	0	0	0	1	4
PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI	0	0	0	0	0

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 3 del 19/01/2006 ha costituito l'Unione dei Comuni del Camposampierese (con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 27/09/2010 esecutiva, questa Amministrazione deliberava la fusione mediante incorporazione dell'Unione dei Comuni Alta Padovana nell'Unione dei Comuni del Camposampierese, della quale faceva parte e approvava lo schema di Statuto e l'atto costitutivo della "Federazione dei Comuni del Camposampierese", nuova denominazione dell'ente associativo);

con decorrenza 01.01.2011 è attiva la "Federazione dei Comuni del Camposampierese", che ha attualmente le seguenti funzioni:

Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:

- Gestione del Personale
- Controllo di Gestione
- Servizi informatici
- Difensore Civico

Funzione di Polizia Locale:

- Polizia municipale
- Polizia amministrativa
- Polizia commerciale

Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:

- Protezione civile
- Segnaletica

Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:

- Servizi relativi all'industria
- Servizi relativi al commercio
- Servizi relativi all'artigianato
- Servizi relativi all'agricoltura
- Sportello Unico delle imprese

Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:

- Turismo

- con deliberazione n. 38 del 24/09/2018 ha trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese la funzione di refezione scolastica (mensa);

- con deliberazione n. 37 del 24/09/2018, ha trasferito la funzione di centrale Unica di Committenza alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne.

Il sistema informatico comunale prevede l'identificazione di tutti gli accessi allo stesso e, dove tecnicamente possibile, la registrazione puntuale delle operazioni svolte da ciascun operatore.

Per quanto riguarda la redazione degli atti amministrativi viene registrato l'operatore che esegue ogni modifica all'atto, l'atto finale viene firmato digitalmente per garantire l'identità del sottoscrittore e l'immodificabilità dell'atto una volta firmato.

Per quanto riguarda i sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali), il Comune è dotato di sistema informatico nel quale vengono memorizzati i dati utilizzati in gran parte dei processi decisionali. I flussi informativi ufficiali passano per il software di protocollo informatico, dove vengono memorizzati tutti i documenti in ingresso (analogici e digitali) e, per quanto riguarda i documenti in uscita, tutti quelli inviati tramite PEC e parte di quelli analogici. Viene utilizzato un software di gestione atti amministrativi all'interno del quale vengono formati e conservati tutti gli atti decisionali formali (Delibere, Determinazioni etc).

Per i processi decisionali informali viene fatto largo uso del servizio di posta elettronica comunale e/o lo scambio di documenti attraverso i file server.

Per le relazioni interne ed esterne si rinvia anche al Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Per quanto riguarda l'area degli appalti dal 1° gennaio 2024 si registra la piena efficacia delle norme su digitalizzazione, trasparenza, accesso agli atti, previste dal D.lgs 36/2023. Si conferma, quindi, l'obbligo dell'utilizzo di piattaforme digitali certificate da parte di tutte le stazioni appaltanti per l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

Le stazioni appaltanti assicurano la tracciabilità e la trasparenza delle attività svolte, l'accessibilità ai dati e alle informazioni, la conoscibilità dei processi decisionali automatizzati e rendono le piattaforme utilizzate accessibili. L'area degli appalti viene tracciata mediante l'utilizzo di centrali di committenza come Consip, MEPA, oppure attraverso la Centrale unica di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Inoltre, questo ente ha aderito alla piattaforma di e-procurement TUTTOGARE - Comune di Campodarsego per l'espletamento completo delle gare d'appalto dalla pubblicazione della gara, alla predisposizione dei documenti fino all'aggiudicazione.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente

esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il nuovo PNA ha introdotto alcune semplificazioni nella mappatura dei processi per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- Processi rilevanti per l'attuazione del PNRR e dei fondi strutturali implicanti risorse messe a disposizione dall'unione Europea;
- Processi direttamente collegati ad obiettivi di performance
- Processi che coinvolgono la spendita di denaro pubblico

Con riferimento al PNRR, si evidenzia che questo ente su proposta del RPCT, ha adottato apposito provvedimento di Giunta comunale n. 131 n data 02/11/2022 con il quale ha introdotto nuove misure per il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

L'RPCT nel processo di redazione della presente sezione del PIAO ha coinvolto i Responsabili di settore al fine di acquisire eventuali proposte modificative o aggiuntive, sia con riferimento all'implementazione dei processi mappati, sia a diverse valutazioni in ordine all'indice di rischio associato ai vari processi, sia infine con riguardo alla introduzione di nuove misure sia generali che specifiche ed in proposito sono stati acquisiti alcuni contributi da parte del settore alla persona di cui si è tenuto conto con riferimento alla tavola 4 che è stata adeguata alle richieste.

Si conferma pertanto, con il presente atto quanto contenuto all'interno del capitolo 3 intitolato "IL NUOVO MODELLO DI GESTIONE DEL RISCHIO" inserito all'interno del PTPCT 22-24, con particolare riferimento alle sotto riportate sezioni:

- Individuazione delle aree di rischio
- La mappatura dei processi
- L'Identificazione degli eventi rischiosi
- L'analisi del rischio
- L'analisi dei fattori abilitanti
- Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico
- Formulazione di un giudizio sintetico
- Ponderazione del rischio
- Il trattamento del rischio
- Misure generali di contrasto
- Monitoraggio e riesame

Questo Ente pur avendo svolto nell'ambito del PTPCT 22-24 una complessiva mappatura dei processi gestiti, ha ritenuto, con il PIAO 2023, di procedere ad implementare detta mappatura con ulteriori processi afferenti ai servizi demografici e conseguentemente risultano aggiornate le sotto riportate tavole che si confermano anche per il triennio 24-26, con la precisazione che la TAVOLA 4 riportante la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio anticorruttivo a seguito dell'intervento del settore servizi alla persona, ha subito una modesta modifica per quanto attiene all'indice di rischio di un processo e che viene allegata con le relative modifiche alla presente sezione.

Si confermano, con quanto sopra specificato i seguenti allegati al presente PIAO:

- **tavola 1, che comprende il catalogo dei processi mappati**
- **tavola 2 che comprende la descrizione dettagliata dei processi**
- **tavola 3 che comprende l'identificazione degli eventi rischiosi**
- **tavola 4 che comprende la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio anticorruttivo**
- **tavola 5 che comprende le misure preventive applicabili**
- **tavola 7 che comprende gli obblighi di pubblicazione in A.T.**

4. LE MISURE DI CONTRASTO

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **nuova TAVOLA 6 "CATALOGO DELLE MISURE"**.

La **TAVOLA 6**, in particolare si è arricchita, già nell'anno 2023, rispetto alla stesura allegata al PTPCT 2022-24, di nuove misure specifiche che tengono conto, tra l'altro, dell'utilizzo di fondi a valere sul PNRR, di cui si dirà meglio nel paragrafo seguente, nonché dell'inserimento dei target e degli indicatori atti a verificarne il relativo stato di attuazione. Con il presente piano vengono apportate alcune modifiche in ordine a misure specifiche in materia di trasparenza negli appalti come indicato da **ANAC con la Del. n. 605 del 19.12.23** ed anche al fine di eliminare misure specifiche già attuate dall'ente.

La **TAVOLA 6 "CATALOGO DELLE MISURE"**, pertanto, a seguito delle modifiche apportate, viene allegata al presente piano per farne parte integrante e sostanziale.

Per quanto attiene invece agli obblighi di pubblicazione, a seguito delle modifiche apportate da ANAC con la Del. n. 605 19.12.23 (allegato n. 9) al PNA 2022, recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza continua ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023. Pertanto, la **TAVOLA 7** denominata "**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**" con riferimento alla sezione "**Bandi di gara e contratti**" viene confermata per tutte le procedure che non si siano completate entro il **31.12.23**.

Anche la **TAVOLA 7** denominata "**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**", a seguito delle sostanziali modifiche apportate, viene allegata al presente piano per farne parte integrante e sostanziale.

Infine, va sottolineato che per quanto attiene al codice di comportamento aziendale, lo stesso è stato interamente revisionato nel corso del 2022 ed approvato con provvedimento di G.C. n 165 in data 21/12/2022.

La modulistica in esso contenuta va pertanto a sostituire, per il periodo di vigenza di questa sezione del PIAO 23-25, la modulistica sino ad oggi utilizzata, di cui alle 8 circolari contenute nel PTPCT 21-23.

5. APPALTI E TRASPARENZA

Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del codice dei contratti pubblici (D.LGS 36/2023).

Le disposizioni richiamate impongono alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Tale previsione è funzionale a garantire, da parte della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), una serie di servizi quali la pubblicità legale e la trasparenza degli atti di gara, ai sensi degli articoli 27 e 28 del codice, consentendo la trasmissione in tempo reale delle informazioni necessarie nonché la possibilità di utilizzare appieno il fascicolo virtuale dell'operatore economico per le verifiche previste.

ANAC con il proprio comunicato stampa del 10.01.24 ha stabilito che per **gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro sino al 30 Settembre 2024**, al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo delle piattaforme elettroniche e garantire così un migliore passaggio verso l'amministrazione digitale ed anche allo scopo di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di approvvigionamento in coerenza con gli obiettivi della digitalizzazione, l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici - PCP, raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici>.

5.1 L'AGGIORNAMENTO AL PNA 2022

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici ed in proposito è intervenuta con la delibera n. 605 del 19.12.23.

Tenuto conto del quadro normativo molto articolato che governa la materia degli appalti pubblici, **ANAC con la citata del. 605**, fornisce le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023:

1. **si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;**
2. **si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);**
3. **si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica L'aggiornamento 2023;**
4. **si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.**

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

1. alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni ;
2. alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Quanto al primo punto con l'elaborazione dell'aggiornamento della sezione anticorruzione verranno rimodulate le misure specifiche come contenute nella tavola 6 CATALOGO DELLE MISURE , con particolare riferimento a quelle di trasparenza in materia di appalti.

Quanto invece riferito al punto 2) si riporta lo schema riassuntivo della trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime secondo quanto stabilito da ANAC al **Par. 5.1 dell'aggiornamento del PNA 2023 , approvato con del. n. 605 del 19.12.2023.**

- **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023** : Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", **secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022. Per il nostro ente nell'ambito della TAVOLA 7 , con la massima tempestività** , dovranno essere pubblicati ai sensi dell'art. 1 ,comma 32 della L. 190/2016 i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
- **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023** : Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 , sempre all'interno della TAVOLA 7.
- **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024** : Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In particolare si specifica, come peraltro riportato nello schema contenuto nella del. ANAC n. 582 del 13.12.23 che in caso di CIG acquisiti con Simog dopo il 01.01.2024, ogni ente dovrà provvedere alla pubblicazione in A.T. dei seguenti dati:

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:

1. dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:

1. atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo
2. modifica contrattuale e varianti
3. accordi bonari e transazioni
4. certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità
5. resoconti della gestione finanziaria dei contratti al
6. termine della loro esecuzione

Per gli affidamenti in house:

1. Atti connessi agli affidamenti in house

5.2 LA TRASPARENZA IN MATERIA DI APPALTI

Anac è intervenuta con due significativi provvedimenti in materia di appalti e di trasparenza degli stessi.

Si tratta delle delibere n. **582 del 13 Dicembre 2023**, con la quale sono stati riassunti in apposito comunicato gli elementi più significativi del processo di digitalizzazione degli appalti **a far data dal 01.01.2024**.

- L'applicazione della disciplina riferita alla digitalizzazione richiede alle stazioni appaltanti la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara, imponendo l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili. Pertanto, per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal primo gennaio 2024 dovranno essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID (provvedimento AGID n. 137/2023).
- Le stazioni appaltanti comunicano con la BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 del Codice.
- La richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, pubblicate a partire dal 01/01/2024, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).
- La verifica dei requisiti degli operatori economici in fase di partecipazione e in fase di esecuzione è svolta tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) secondo le indicazioni contenute nel provvedimento ANAC n. 262 del 20/6/2023.

In materia di trasparenza le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento **ANAC n. 264 del 20/06/2023** e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

- L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.
- La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.
- Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.
- Le stazioni appaltanti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto

della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

- Le stazioni appaltanti sono tenute a **comunicare e aggiornare tempestivamente**, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.
- **Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.**
- Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.
- Le stazioni appaltanti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023

Per quanto sopra esposto l'RPCT ha elaborato una nuova TAVOLA 8, specifica per la trasparenza negli appalti la cui procedura venga attivata dopo il 01.01.24 redatta secondo l'allegato alla del. ANAC n. 264 del 20.06.23, modificata con del. n. 601 del 19.12.23, denominata TRASPARENZA APPALTI AVVIATI DAL 01.01.24.

6. IL RUP

ANAC con il PNA 22-24 ha sottolineato la necessità di inserire nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- ***Applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita,***

In proposito si rappresenta che questo RPCT si è già attivato in proposito attraverso l'emanazione di apposita circolare in materia di conflitto di interesse, n. 2/2022 a protocollo n 16660 in data 07/09/2022.

Inoltre, con Del. Di Giunta n. 165 del 21/12/2022 è stato approvato il nuovo codice di comportamento aziendale, che disciplina anche la sopra riportata fattispecie.

- ***Gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del PNA 22-24).***

Per quanto attiene a detto obbligo è stata prevista l'apposita misura 2 di carattere generale e attuativa del codice di comportamento.

L'RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, nominata con disposizione organizzativa prot. 23265 del 12/12/2022, integrata con nota n. 3218 del 15/02/2023, procederà a verificare anche a campione, l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT potrà rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

- ***Rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP.*** Detta misura appare di più difficile attuazione stante la necessità di disporre di personale avente particolare profilo e formazione dedicata. Ciò nonostante il Responsabile del settore Governo del territorio, anche a seguito dell'implementazione del contingente di personale di nuova assegnazione, avrà cura di richiedere alla Federazione apposita formazione, sia con riguardo agli aspetti tecnici, sia anche per quelli afferenti specificatamente all'anticorruzione, per il personale che verrà individuato allo scopo di assumere le funzioni di RUP. In tal modo si potrà disporre in un futuro ravvicinato, di più figure alle quali attribuire il ruolo di RUP.
- ***Formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione,*** da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica. Vale quanto riportato al capoverso che precede.
- ***L'RPCT dovrà essere adeguatamente e costantemente messo conoscenza di eventuali scostamenti dall'attività programmata da parte del RUP.*** Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è, infatti, importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei

Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO). In tal senso ogni RUP assume l'onere di dare concreta attuazione alla predetta necessità di informazione tempestiva e preventiva al RPCT.

Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

7. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Rafforzamento delle misure per interventi finanziati con il PNRR o fondi strutturali

Il PNA 2022-24 trattando del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), mette in evidenza come l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedano il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Pertanto, in sede di stesura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, è stato introdotto il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con specifico riferimento ad attività e progetti finanziati con i fondi del PNRR, confermando quanto già introdotto in fase di prima applicazione con la delibera di Giunta comunale n. 131 succitata.

In particolare sono state introdotte misure specifiche aventi le seguenti finalità:

- rafforzamento della trasparenza per interventi/attività finanziati con fondi PNRR (pagina dedicata sul sito ufficiale);
- rafforzamento delle misure generali di controllo sia di primo sia di secondo livello;
- introduzione di presidi organizzativi in attuazione alla normativa antiriciclaggio, con richiesta alla Federazione (quale soggetto preposto alla formazione per i comuni aderenti all'Unione) per la realizzazione di iniziative a carattere formativo.
- Verifiche riguardanti l'antiriciclaggio
- ANAC raccomanda di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, **la richiesta alle SS.AA. di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.**

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione **alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici**. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo **l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo, di assenza di conflitto di interessi**.

In proposito l'RPCT ha creato apposita MISURA SPECIFICA n. 60 per assicurare l'attuazione dei su riportati obblighi.

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- Allegato A sub 2.1_Catalogo dei processi
- Allegato A sub 2.2_Descrizione dettagliata dei processi
- Allegato A sub 2.3_Registro degli eventi rischiosi
- Allegato A sub 2.4_Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Allegato A sub 2.5_Misure preventive
- Allegato A sub 2.6_Catalogo delle misure

- Allegato A sub 2.7_Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato A sub 2.8_Trasparenza negli appalti avviati dopo il 01/01/2024
- Allegato A sub 2.9_Nuovo codice di comportamento

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	<p>OBGES.1.1.6 ELIMINATO - OBIETTIVO PRIORITARIO - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.1.3.1 Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2024-2026 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.1.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2024: - ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA -ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.1.3.3 Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 23-25: Approvazione della revisione regolamentare sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	<p>ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	<p>ATTORD.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE: Obiettivi di Performance organizzativa - anno 2024: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
5 SEGRETARIO COMUNALE	
	ATTORD.5.1.2 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.3 Monitoraggio stato attuazione obiettivi Responsabili di Settore <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.4 ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.5 ATTIVITA' INERENTI LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.6 Sistema dei CONTROLLI INTERNI. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 1 - Catalogo dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<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	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando , ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi per lavori e verifica di conformità per servizi e forniture
18.	B	Contabilizzazione lavori , servizi e forniture
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	SCIA Segnalazione Certificata di Inizio attività
21.	C	Iscrizioni, registrazioni nei servizi Extra scolastici (refezione , animazione , doposcuola ,centri estivi , trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli
22.	C	CILA (Comunicazione di inizio lavori asseverata)
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse , anche in termini di minore entrate
25.	D	Concessione di patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe
26.	E	Accertamento entrate tributarie

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 1 - Catalogo dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

27.	E	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali
28.	E	Riscossione ordinaria
29.	E	Riscossione coattiva
30.	E	Assunzione impegni di spesa
31.	E	Liquidazioni
32.	E	Pagamenti
33.	E	Alienazione beni immobili e mobili
34.	E	Concessione/locazione/comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica
35.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con eventuale scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
36.	E	Gestione prestiti libri/opere
37.	E	Concessione temporanea spazi/sale
38.	E	Autorizzazione manomissione suolo pubblico
39.	F	Verifiche sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive
40.	F	Controlli e accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica
41.	F	Gestione rimborsi somme non dovute
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs.165/2001)
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri passivi e risarcimenti
47.	H	Conclusioni accordi stragiudiziali e transazioni
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del P.I. e sue varianti generali
49.	I	Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del P.I. e sue varianti
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica e opere di urbanizzazione
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): esecuzione opere di urbanizzazione

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 1 - Catalogo dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma (articoli 6 e 7 L.R. 11/2004)
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
62.	I	Espropri
63.	M	Mutazione residenza Apr o Iscrizione altri motivi Apr
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni (tra le quali anche: fotografia legalizzata; certificazione storica; autentica sottoscrizione atti; autentica di copia)
71.	M	Denunce di nascita
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni di spazi cimiteriali per la sepoltura
82.	M	Operazioni cimiteriali di dissepolitura (esumazioni o estumulazioni)
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	M	Operazioni Anpr (Iscrizione Nascita Apr, Iscrizione Nascita Aire, Iscrizione Altri Motivi Aire, Creazione Convivenza Apr, Cancellazione Decesso Apr, Cancellazione Decesso Aire, Mutazione Tutti i Dati, Mutazione Dati Aire, Mutazione Famiglia/Convivenza Apr, Mutazione Famiglia/Convivenza Aire,

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 1 - Catalogo dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

		Mutazione Residenza Aire)
87.	M	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea
88.	M	Registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto o registrazione convivenza di fatto
89.	M	Trascrizione atti a seguito di cittadinanza "iure sanguinis" riconosciuta giudizialmente
90.	M	Annotazioni
91.	M	Rilascio certificazioni, estratti per riassunto e copie conformi di atti di stato civile
92.	M	Procedimento di autorizzazione alla sepoltura
93.	M	Denunce di morte
94.	M	Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri
95.	M	Procedimento di trasporto salma o ceneri
96.	M	Concessione di suolo cimiteriale
97.	M	Tenuta dell'albo dei presidenti di seggio
98.	M	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale
99.	M	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello
100.	M	Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito
101.	M	Rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali
102.	M	Esercizio del voto domiciliare
103.	M	Voto presso ospedali e case di cura
104.	M	Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale
105.	M	Rilascio di elaborazioni desunte dalle liste elettorali, dalla banca dati anagrafica e di stato civile
106.	M	Trascrizioni atti formati da altre autorità italiane o religiose in Italia
107.	M	Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio
108.	M	Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento - Dat
109.	M	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare
110.	N	Notifica atti
111.	N	Consegna atti depositati presso la Casa comunale
112.	N	Gestione del protocollo
113.	N	Funzionamento organi collegiali
114.	N	Gestione atti deliberativi

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 1 - Catalogo dei processi
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

115.	N	Accesso agli atti
------	---	-------------------

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A – AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
		FASI	Sotto Fasi	
1. Adozione atti generali e di programmazione	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	Adozione regolamento	1. Analisi normativa	
			2. Predisposizione proposta di regolamento	
			3. Acquisizione pareri	
			4. Approvazione atto deliberativo	
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze	
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno	
			3. Acquisizione parere dei revisori	
			4. Approvazione atto deliberativo	
		Piano triennale delle azioni positive di competenza della Federazione	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. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE E COMMISSIONE GIUDICATRICE	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando	
			2. Nomina commissione	
			3. Ammissione candidati	
			4. Espletamento prove	
			5. Formazione graduatoria	
			6. Pubblicazione dei risultati	
			7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	
	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità		
		2. Nomina commissione		
		3. Verifica dei requisiti del candidato		
		4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro		
	Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione		
		2. Convocazione candidati		
		3. Svolgimento prova scritta o pratica		
		4. Svolgimento colloquio		
5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro			
	3. Contrattazione decentrata	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE E DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	Relazioni sindacali	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	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE TUTTE LE P.O. E FEDERAZIONE (con esclusione del riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/1992 di spettanza Ufficio Personale)	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore (Federazione)	
			2. Verifica presenze mensili con SW dedicato	
			3. Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione ed inoltro alla Federazione per elaborazione stipendi	
			4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
			5. Aggiornamento scritture contabili	
			6. Trasmissione del flusso al tesoriere	
			7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	
			8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
	Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste		
		2. Verifica requisiti normativi		
		3. Determinazione dirigenziale		
		4. Comunicazione al dipendente esito procedura		
		1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente		
		2. Valutazione individuale dei dipendenti		

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi	
		Valutazione del personale	3. Elaborazione delle valutazioni	
			4. Consegna delle schede di valutazione	
			5. Comunicazione all'ufficio R.U.	
		TUTTE LE P.O. E LA FEDERAZIONE per i numeri 3,4 e 5	Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza del lavoratore
				2. Contestazione dell'addebito tramite richiamo verbale da parte del Responsabile di settore nei casi più lievi
				3. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
	4. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione			
	5. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza			
	TUTTE LE P.O. E LA FEDERAZIONE per i numeri 2,3,4	Formazione del personale	1. Rilevazione del fabbisogno formativo	
			2. Predisposizione del piano formativo	
			3. Esecuzione del piano formativo	
			4. Verifica risultati	
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
		FASI	Sotto Fasi	
5. programmazione Opere Pubbliche	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO LL.PP.	Raccolta delle necessità Predisposizione del Programma	1. Individuazione e analisi dei fabbisogni in materia di opere pubbliche 2. Approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica 3. Definizione degli interventi da inserire nel programma triennale 4. Predisposizione proposta di delibera e sua pubblicazione in A.T.	
6. Programmazione di acquisto di beni e servizi	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE (per i punti nr. 2 e 3) CON IL CONCORSO DI TUTTI I	Raccolta delle necessità da inserire nel programma. Predisposizione del Programma	1. Individuazione dei fabbisogni da parte dei vari settori /servizi 2. Definizione degli interventi da inserire nel programma biennale 3. Predisposizione della delibera e sua pubblicazione in A.T.	
7. Progettazione gara: Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTE LE P.O. E CUC FEDERAZIONE		1. Verifica preventiva della progettazione Art. 26 DLGS 50/2016 2. Nomina del RUP 3. Definizione dei criteri di selezione 4. Definizione degli elementi contratto e acquisizione del CIG/CUP 5. Redazione della determina a contrarre 6. Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata- lettera d'invito e disciplinare di gara 7. Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata- individuazione imprese da invitare 8. Pubblicazione in A.T.	
8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTE LE P.O.		1. Definizione degli elementi e criteri di aggiudicazione e acquisizione del CIG/CUP 2. Redazione della determina a contrarre 3. Nomina del RUP 4. Individuazione del soggetto/Ditta cui rivolgersi e acquisizione offerta 5. Pubblicazione in A.T.	
9. Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, fornitura e servizi	TUTTE LE P.O.		1. Valutazione dell'offerta 2. Determina di aggiudicazione 3. Stipula del contratto con il soggetto individuato 4. Pubblicazione in A.T.	
10. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTE LE P.O. E CUC FEDERAZIONE		1. Valutazione delle offerte 2. Verifica su requisiti di partecipazione 3. Determina di aggiudicazione 4. Stipula del contratto con soggetto aggiudicatario 5. Pubblicazione in A.T.	
11. Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta	TUTTE LE P.O.		1. Acquisizioni di dichiarazione su assenza conflitto di interesse 2. Nomina della commissione (art. 77 codice)	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
12. Selezione del contraente: lavori della commissione di gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTE LE P.O. RESPONSABILI DI SETTORE E COMMISSIONE DI GARA		3. Pubblicazione in A.T. 1. Valutazione dell'offerta 2. Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti /Soccorso istruttorio (art. 83 del codice) 3. Verifica anomalia/congruità dell'offerta (art. 97 del codice) 4. Proposta di aggiudicazione 5. Verifica dei requisiti 6. Aggiudicazione definitiva 7. Stipula del contratto
13. Selezione del contraente: annullamento gara/ revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione	TUTTE LE P.O.		1. Eventuale comunicazione d'avvio del procedimento ad eventuali interessati/controinteressati 2. Predisposizione determina di revoca del Bando o di mancata aggiudicazione definitiva o annullamento della gara
14. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	TUTTE LE P.O.		1. Verifica della sussistenza dei requisiti in capo alla Ditta sub appaltatrice 2. Autorizzazione al sub appalto
15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato.	TUTTE LE P.O.		1. Verifica dei presupposti della variante ai sensi dell'art. 106 del D.LGS. 50/2016 2. Autorizzazione alla variante da parte del RUP 3. Comunicazione ad ANAC
16. esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	TUTTE LE P.O.		1. Verifica della regolarità delle riserve iscritte dall'appaltatore da parte del Direttore dei lavori 2. Relazione riservata del Direttore dei Lavori al RUP 3. Valutazione delle riserve in contraddittorio con l'appaltatore da parte del RUP 4. Predisposizione proposta di accordo bonario
17. Esecuzione collaudi per lavori e verifica di conformità per i servizi e le forniture	TUTTE LE P.O.		1. Nomina del collaudatore 2. Approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione 3. verifica di conformità della prestazione per i servizi e le forniture 4. Svincolo della cauzione
18. Contabilizzazione lavori, servizi e forniture	TUTTE LE P.O.		1. Pagamento anticipazione ex art. 35 D.LGS 50/2016 2. Verifica esecuzione dei lavori o verifica della conformità della prestazione o della fornitura da parte del RUP e relativa certificazione 3. Redazione dei verbali di consegna , sospensione, ripresa e/o ultimazione dei lavori 4. Concessione/o mancata concessione proroga dei lavori 5. Eventuale applicazione penali previa contestazione. 6. Emissione SAL (per lavori importo pari o superiore a 40.000 euro) 7. Emissione certificato di pagamento (per lavori pari o superiore a 40.000 euro) 8. Liquidazione pagamenti previe verifiche di regolarità fiscale e contributiva
19. Affidamento lavori d'urgenza LI. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO LL.PP.		1. Accertamento dei presupposti previsti dall'art. 63 DLGS 50/2016 2. Affidamento dei lavori con le modalità previste dall'art. 63 D.LGS 50/2016
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
20. SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA		1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza 2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività segnalata 3. Definizione e controllo dell'ammontare del contributo di costruzione dovuto e degli oneri 4. Verifica sulla conformità dell'opera ed eventuale ordine motivato di non effettuare i lavori qualora si riscontrino l'assenza dei requisiti
21. iscrizione/registrazione nei	P.O. RESPONSABILE DEL		1. Ricezione istanza

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
servizi extrascolastici (refezione,animazione, doposcuola , centri estivi , trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI		2. Verifica dei requisiti
			3. Ammissione/esclusione
22. CILA - (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA		1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza
			2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività
			3. Eventuale sospensione con divieto di iniziare o proseguire i lavori
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI		1. Ricezione istanza o proposta dell'assistente sociale
			2. Istruttoria con verifica con requisiti e presupposti
			3. Verifica sulla documentazione a corredo
			4. Provvedimento di concessione/diniego
			5. Liquidazione contributo e pubblicazione in A.T.
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse, anche in termini di minori entrate	LE P.O. DEI SERVIZI INTERESSATI		1. Istruttoria della domanda
			2. Verifica della completezza della documentazione e del rispetto dei presupposti normativi e regolamentari
			3. Predisposizione atto di accoglimento /diniego del contributo o vantaggio economico
			4. Pubblicazione nell'apposita sezione di A.T. dell'atto di concessione.
			5. Liquidazione parte del contributo
			6. Acquisizione delle pezze giustificative e/o del rendiconto delle attività
			7. Liquidazione contributo saldo
25. Concessione di Patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E IL SINDACO		1. Ricevimento della domanda e verifica dei presupposti ai sensi della vigente regolamentazione
			2. Verifica se la concessione del patrocinio comporti riduzioni/esenzione di tariffa o minore entrata
			3. In caso positivo predisposizione del provvedimento di concessione del beneficio con visto contabile
			4. Concessione patrocinio
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	SOTTOFASI
26. Accertamento entrate tributarie	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	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 mediazione
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			
27. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	TUTTE LE P.O.	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
28. Riscossione ordinaria	TUTTE LE P.O.	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
29. Riscossione coattiva	TUTTE LE P.O.	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

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
30. Assunzione impegni di spesa	TUTTE LE P.O.	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 del relativo parere e visto 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
31. Liquidazioni	TUTTE LE P.O.	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 4. Verifiche della corretta pubblicazione dell'atto in A.T. laddove previsto quale requisito d'efficacia
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
32. Pagamenti	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase adozione dell'atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
33. Alienazione beni immobili e mobili	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO - UFFICI LL.PP. E PATRIMONIO	Fase dei controlli	1. Verifiche istruttorie di regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia, urbanistica, catastale 2. Stima del bene 3. Predisposizione atti della procedura (pubblicazione bando/avviso)
		Fase dell'evidenza pubblica	1. Nomina commissione 2. Ammissione e valutazione offerte 3. Aggiudicazione
		Fase di adozione atto	1. Verifica requisiti operatore 2. Aggiudicazione definitiva 3. Stipula contratto
34. Concessione/locazione/comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICI LL.PP. E PATRIMONIO E P.O RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	Istruttoria	1. Verifiche regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia, urbanistica, catastale, e verifica dell'interesse pubblico per eventuale affidamento diretto 2. Stima del corrispettivo/o della minore entrata in caso di concessione a titolo gratuito 3. Verifica del soggetto richiedente (nel caso di affidamento diretto) 4. Valutazione sui profili di interesse pubblico (nel caso di affidamento diretto) anche ai fini della motivazione del provvedimento.
		Fase dell'evidenza pubblica	1. Predisposizione atti della procedura ad evidenza pubblica 2. Nomina commissione 3. Ammissione e valutazione offerte
		Fase dei controlli	1. Verifica requisiti operatore- aggiudicazione definitiva - stipula - verbale di consegna 2. Nel caso di concessione/locazione o comodato diretto predisposizione del provvedimento di assegnazione - Stipula contratto - Verbale di consegna
35. Concessione/locazione di beni immobili con eventuale scomputo del valore di eventuali interventi dal canone di concessione/locazione	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICI LL.PP. E PATRIMONIO	Istruttoria	1. Verifiche di regolarità tecnica - giuridica - edilizia e urbanistica e catastale 2. Verifica dell'interesse pubblico sugli interventi 3. Stima del corrispettivo contrattuale o del canone al lordo degli eventuali interessi 4. Valutazione dei costi preventivati degli interventi proposti e della relativa congruità degli stessi.
			1. Presentazione da parte dell'assegnatario della progettazione degli interventi 2. Valutazione del progetto e sua approvazione
		Verifiche Controlli	1. Autorizzazione ai lavori e allo scomputo dal canone di concessione/locazione 2. Controlli e verifiche sui lavori svolti 3. Acquisizione certificato di regolare esecuzione o di collaudo o altre certificazioni di conformità
36. Gestione prestiti libri/opere	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI – SERVIZIO BIBLIOTECA		1. Iscrizione utente 2. Concessione prestito e sua registrazione 3. Verifiche sulla regolarità delle restituzioni 4. Verifica sull'integrità opere/libri restituiti

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
	SERVIZIO BIBLIOTECA		
37. Concessione Temporanea Spazi/sale	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO CULTURA		1. Ricevimento della domanda e verifiche dei presupposti per l'autorizzazione 2. Inoltro all'ufficio preposto che determina l'ammontare della quota dovuta 3. Rilascio del parere propedeutico all'autorizzazione 4. Acquisizione documentazione di avvenuto pagamento 5. Rilascio autorizzazione all'utilizzo
38. Autorizzazione manomissione suolo pubblico	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICI LL.PP. E PATRIMONIO		1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Verifica sull'importo cauzionale 4. Rilascio autorizzazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	Sotto Fasi
39. verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive	TUTTE LE P.O.		1. Definizione del campione degli atti da sottoporre a verifica nell'ambito del procedimento 2. Avvio attività di controllo anche mediante consultazioni archivi 3. Eventuale assunzione atto di decadenza dal beneficio conseguente l'attività di verifica, previa comunicazione all'interessato 4. Segnalazione alle competenti Autorità
40. Controlli e Accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO EDILIZIA/URBANISTICA E FCC (POLIZIA LOCALE)	Fase Istruttoria	1. Presa in carico segnalazione proveniente dall'esterno o dall'interno 2. Effettuazione di verifiche e/o sopralluoghi per controllo su quanto segnalato 3. Redazione verbale delle operazioni compiute e sua registrazione
		Fase Adozione atto	1. Predisposizione ed emissione di provvedimento sanzionatorio 2. Verifica di ottemperanza
41. Gestione Rimborsi somme non dovute	TUTTE LE P.O.	Fase istruttoria	1. Ricezione dell'istanza di rimborso somma indebitamente versata 2. Istruttoria sull'istanza 3. Eventuale richiesta di acquisizione documentazione integrativa o preavviso di rigetto
		Fase conclusiva	1. Predisposizione e adozione provvedimento di restituzione/rimborso somma
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G - INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	TUTTE LE P.O.	Fase istruttoria	1. Inserimento del fabbisogno nel programma degli incarichi di cui all'art. 3 comma 55 L. 244/2007 2. Valutazione istanze pervenute 3. Verifica dei requisiti 4. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione 3. Eventuale comunicazione alla Corte dei Conti nel caso di incarichi consulenziali di importo superiore a 5.000 € 4. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso 3. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE UFFICIO PERSONALE E IL SEGRETARIO COMUNALE	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Rilascio parere da parte del Responsabile di Settore o del Responsabile del Servizio Personale, previa verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di <u>specifiche esigenze organizzative</u>
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione 2. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE UFFICIO PERSONALE E IL SINDACO	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico 2. Pubblicazione in A.T.
	P.O. RESPONSABILE DEL	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE – UFFICIO RAGIONERIA E SINDACO	Fase di verifica	3. Valutazione curricula
			4. Verifiche su incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del Sindaco
			6. Notifica e accettazione
			7. Pubblicazione in A.T.
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
46. Gestione sinistri Passivi e risarcimenti	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE – UFFICIO RAGIONERIA	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta di risarcimento e acquisizione documentazione
			2. Inoltro della richiesta alla Compagnia/BROKER
		Fase istruttoria	1. Valutazione della richiesta e accertamenti istruttori con acquisizione della relativa documentazione in riferimento ai presupposti per risarcimento/reiezione della domanda
			2. Inoltro della documentazione alla Compagnia assicuratrice/BROKER
		Fase conclusiva	1. Gestione della proposta di accoglimento del risarcimento o di sua reiezione con Broker/legale compagnia
			2. Determina di impegno di spesa e successiva liquidazione, ovvero di lettera di reiezione
47. Conclusione accordi stragiudiziali/Transazioni	TUTTE LE P.O. sulla base della materia oggetto di accordo		1. Ricevimento richiesta di transazione
			2. Verifica Alea della vertenza anche con eventuale supporto di avvocato dell'ente
			3. Adesione alla transazione
			4. Predisposizione del provvedimento di approvazione della transazione previo parere del Revisore dei Conti
			5. Sottoscrizione atto transattivo
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA I - GOVERNO E TERRITORIO	
		FASI	Sotto Fasi
48. Pianificazione urbanistica: redazione del P.I. e sue varianti generali	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA	Fase iniziale	1. Definizione delle indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale
		Fase di affidamento	1. Indagine interna finalizzata a verificare la presenza/disponibilità di professionalità necessaria
			2. Predisposizione della determina a contrarre per l'affidamento dell'incarico all'esterno
			3. Affidamento incarico
		Fase di redazione della variante	1. Redazione del Piano o di sua variante
	2. Avvio del procedimento di VAS		
Recepimento accordo pubblico privato	1. Approvazione da parte della Provincia in caso di accordo comportante variante al PAT		
	2. Approvazione da parte del C.C. in caso di accordi comportante varianti al P.I.		
49. Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Predisposizione e adozione della delibera
			2. Pubblicazione all'albo on line dell'ente e in A.T. dell'avviso di adozione
			3. Raccolta osservazioni
			4. Istruttoria osservazioni e predisposizione controdeduzioni
50. Pianificazione urbanistica - Approvazione del P.I. e sue varianti	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Approvazione del piano o di sua variante da parte del C.C.
			2. Pubblicazione all'albo online e in A.T.
51. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica opere di urbanizzazione	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Ricevimento proposte
			2. Valutazione istruttoria della documentazione presentata relativa agli obblighi a carico del proponente e anche alla loro conformità ai fini degli oneri dovuti rispetto all'intervento da realizzare, nonché sulle garanzie assunte a presidio di detti obblighi con verifica del valore delle opere a scomputo
			3. Adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni
			4. Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione
			5. Pubblicazione
			6. stipula convenzione urbanistica
52. Pianificazione urbanistica	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL		1. Avviso alla cittadinanza
			2. Presentazione istanze da parte dei cittadini per la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili
			3. Esame istanze

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
attuativa: calcolo contributo di costruzione	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		4. Redazione variante
			5. Adozione della variante da parte del Consiglio Comunale
			6. Avviso deposito variante
			7. Controdeduzioni alle eventuali osservazioni pervenute e approvazione da parte del Consiglio Comunale della variante
53. Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A): individuazione opere di urbanizzazione	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		8. Pubblicazione della variante all'albo on-line del Comune e in A.T.
			1. Verifica del valore delle opere da scomputare con utilizzo dei prezziari Regionali
54. Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A): cessione delle aree	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		2. Verifica sulla tipologia delle opere da scomputare ai fini della loro classificazione e dell'interesse pubblico
			1. Valutazione sul valore e quantità delle aree da cedere e sullo stato delle stesse
55. Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A): monetizzazione aree a standard	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		2. verifiche catastali e in conservatoria sulle aree da cedere
			3. Acquisizioni di garanzie in ordine al perfezionamento dell'obbligazione di cessione delle aree
			4. cessione delle aree mediante rogito notarile
			1. Valutazione tecnica dell'intervento, sulla sua compatibilità urbanistica rispetto alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti
56. pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A): esecuzione opere di urbanizzazione	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		2. Valutazione sulla rispondenza dell'intervento agli obiettivi dell'Amministrazione
			3. Valutazione dell'entità della proposta di trasformazione in termini di incidenza sulle strutture esistenti e sull'assetto futuro
			4. calcolo del contributo perequativo dovuto
			5. Definizione delle modalità di corresponsione ed eventuale rateizzazione della monetizzazione
			1. Esame della progettazione
57. Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA	Fase Istruttoria	2. Approvazione del progetto esecutivo validato
			3. Rilascio del P. di C.
			4. Realizzazione delle spese di urbanizzazione nel rispetto linee guida ANAC
			5. Vigilanza dell'Ente sulla realizzazione delle opere
		Fase dell'Adozione	6. Collaudo delle opere
			7. Svincolo polizze
		Fase conclusiva	8. Acquisizione al patrimonio delle aree e delle opere
			1. istruttoria tecnico amministrativa di verifica ammissibilità e compatibilità della proposta
58. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		2. verifica dei contenuti della bozza di accordo e delle relative obbligazioni e garanzie
			3. calcolo del contributo di sostenibilità
			4. Quantificazione dell'incremento del valore immobiliare nei cambi di destinazione urbanistica
59. Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Approvazione da parte del C.C. Dei contenuti dell'accordo di programma
			1. Conferenza dei servizi per la verifica del consenso unanime (art. 7 C. 3 L.R. 11/2204) e adozione accordo di programma
			2. Sottoscrizione schema accordo di programma
60.. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Acquisizione istanza
			2. Verifica istruttoria
			3. Rilascio certificazione
	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza allegata all'istanza
			2. Istruttoria
			3. Espressione del parere
	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Ricezione e smistamento delle pratiche
			2. Assegnazione delle pratiche da istruire secondo l'ordine cronologico di arrivo
			1. Controllo della documentazione
	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		2. Istruttoria sulla completezza e correttezza della documentazione presentata entro i termini procedurali
			3. Eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazioni documentali

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
61. Rilascio titoli abilitativi edilizi.	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		4. Acquisizione integrazioni e verifica delle stesse
			5. Calcolo del costo di costruzione secondo le tabelle Regionali aggiornate con ISTAT
			6. Eventuale rateizzazione con acquisizione garanzia
			7. Verifica dell'avvenuto pagamento nei termini
			8. Eventuale applicazione sanzioni
			9. rilascio del titolo
62. Espropri	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Approvazione dello strumento urbanistico che introduce il vincolo preordinato all'esproprio
			2. Approvazione del progetto definitivo di opera pubblica con dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e piano particellare di esproprio
			3. Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio
			4. Eventuale occupazione anticipata e determinazione della relativa indennità
			5. Emissione del decreto di esproprio
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
63. Mutazione residenza Apr o Iscrizione altri motivi	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO ANAGRAFE	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
64. Cancellazione anagrafica	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR
			2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino
			2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità
			3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
			4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
			5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento
		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			
65. Rilascio carta di identità	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA -	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	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
			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
			1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
65. Rilascio carta d'identità	SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	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
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Invito a rendere dichiarazione Ricevimento dichiarazione Accertamento della Polizia Locale	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 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
67. Rilascio attestazione di soggiorno	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	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 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
68. Attribuzione numeri civici	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici in collaborazione con il Responsabile Edilizia Privata 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO CENSIMENTO	Reclutamento dei rilevatori Fase di rilevazione	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni (tra le quali anche: fotografia legalizzata; certificazione storica; autentica sottoscrizione atti; autentica di copia)	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	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 1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Fase istruttoria Formazione dell'atto Fase conclusiva	1. Ricevimento dichiarazione e verifica dei requisiti 1. Registrazione della dichiarazione di nascita 1. Comunicazione all'ufficio anagrafe per le mutazioni di competenza
72. Pubblicazioni di matrimonio	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase della pubblicazione Fase successiva eventuale Fase conclusiva	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 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Celebrazione e verbalizzazione	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 1. Celebrazione del matrimonio civile e iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Costituzione e verbalizzazione	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 1. Costituzione dell'unione civile e iscrizione 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

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi			
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	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			
			76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	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					
77. Trascrizione atti dall'estero	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	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			
			78. Cambiamento di nome e cognome	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	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					
79. Adozioni	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	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		
		80. Separazioni e divorzi	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	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					

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
			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
81. Concessioni di spazi cimiteriali per la sepoltura	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Stipula della concessione cimiteriale
82. Operazioni cimiteriali di dissepolitura (esumazioni o estumulazioni)	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
			2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
			2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
			3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I ^a , II ^a , eventualmente della III ^a e della IV ^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori
			2. Comunicazione delle nomine
			3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
			2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina
			3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		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
85. Tenuta dei registri di leva	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO LEVA	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
			2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
			3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
86. Operazioni Anpr (Iscrizione Nascita Apr, Iscrizione Nascita Aire,		Ricevimento istanza e verifica	1. Presentazione Istanza da privato o altro ente pubblico

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
TSCRIZIONE ALTRI MOTIVI AIRE, Creazione Convivenza Apr, Cancellazione Decesso Apr, Cancellazione Decesso Aire, Mutazione Tutti i Dati, Mutazione Dati Aire, Mutazione Famiglia/Convivenza Apr,	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	requisiti	2. Verifica requisiti
		Fase conclusiva	1. Registrazione operazione in Anpr
		Fase eventuale	1. Comunicazione ad altri enti pubblici interessati
87. Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento Istanza	1. Ricevimento dell'Istanza 2. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Fase conclusiva	1. Rilascio all'interessato di attestazione di iscrizione nello schedario
88, Registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto o registrazione convivenza di fatto	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Presentazione Istanza da privato o altro ente pubblico 2. Verifica requisiti soggettivi
		Fase conclusiva	1. Registrazione operazione in Anpr
89. Trascrizione atti a seguito di cittadinanza "iure sanguinis" riconosciuta giudizialmente	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Richiesta da parte di avvocati o da parte degli interessati di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" da parte di un Tribunale ordinario italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			1. Comunicazione termini del procedimento 2. Valutazione della regolarità degli atti che vengono presentati per la trascrizione (legalizzazione, traduzione, regolarità sostanziale, presenza di giudicato)
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero omettendo parti contrarie all'ordine pubblico
			2. Aggiornamento tramite annotazioni degli atti di stato civile esistenti
			3. Emissione dei relativi certificati di stato civile
			4. Comunicazione al richiedente dell'avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
90, Annotazioni	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE		1. Ricevimento istanza da altri enti pubblici 2. Aggiornamento atti di stato civile 3. Comunicazione aggiornamento a procura o prefettura per aggiornamento secondo esemplare dei registri di stato civile
91. Rilascio certificazioni, estratti per riassunto e copie conformi di atti di stato civile	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente privato o pubblico e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
92. Procedimento di autorizzazione alla sepoltura	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di autorizzazione alla sepoltura 2. Verifica dei requisiti di legge
		Fase conclusiva	1. Rilascio autorizzazione
93. Denunce di morte	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Fase istruttoria	1. Ricevimento dichiarazione e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di morte
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'ufficio anagrafe per le mutazioni di competenza
94. Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO CIMITERIALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di autorizzazione alla cremazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente (manifestazione di volontà del defunto o dei parenti più stretti secondo le modalità previste dalla legge)
		Fase conclusiva	1. Rilascio autorizzazione
95. Procedimento di trasporto salma o ceneri	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO CIMITERIALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. presentazione della richiesta di autorizzazione al trasporto 2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio autorizzazione
			1. Ricevimento istanza di concessione di area cimiteriale

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi	
96. Concessione di suolo cimiteriale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Verifica disponibilità di aree destinate alla realizzazione di cappelle familiari, per ordine progressivo di presentazione della domanda, osservando come criterio di priorità il numero di Protocollo Generale.	
			3. Richiesta all'Ufficio Tecnico di individuare le dimensioni dell'area secondo il progetto tipo per la costruzione di cappelle funerarie nei cimiteri comunali	
			Rilascio della concessione	
				1. assegnazione dell'area con atto determinativo
				2. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
				3. Stipula della concessione cimiteriale
97. Tenuta dell'albo dei presidenti di seggio	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento richiesta di iscrizione all'albo entro il 31 ottobre di ogni anno dicembre di ogni anno	
			2. Verifica requisiti iscrizione	
		Fase di aggiornamento	1. Proposta di iscrizione al Presidente della Corte d'Appello entro il 30 novembre	
			2. proposte di cancellazione al Presidente della Corte d'Appello entro il 12 Gennaio	
			3. Proposte di iscrizione doppie dei cancellandi al Presidente della Corte d'Appello entro il mese di febbraio	
98. Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento richiesta di iscrizione all'albo entro il 30 novembre di ogni anno e richiesta di cancellazione dall'albo entro il 30 dicembre di ogni anno	
			2. Verifica requisiti iscrizione ed esamina delle domande di cancellazione	
		Fase conclusiva	1. Aggiornamento albo	
99. Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE		1. Pubblicazione manifesto invito all'iscrizione entro il 30 aprile di ogni anno dispari, presentazione istanze entro il 31 luglio	
			2. formazione elenchi iscrizioni e cancellazione	
			3. Invio verbali ed elenchi al presidente del tribunale	
			4. Aggiornamento elenchi da parte della Commissione Circondariale con partecipazione del Sindaco o delegato entro il 30 ottobre	
			5. Pubblicazione degli elenchi entro il 15 novembre	
			6. Restituzione al tribunale della relata di pubblicazione entro il 1 dicembre	
100. Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di voto assistito	
		Fase conclusiva	2. Verifica requisiti soggettivi	
101. Rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Apposizione timbro ADV sulla tessera elettorale dell'assistito e di "ACCOMPAGNATORE" sulla tessera dell'accompagnatore	
		Fase conclusiva	1. Ricevimento istanza di voto assistito	
102. Esercizio del voto domiciliare	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni	
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni	
103. Voto presso ospedali e case di cura	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di voto domiciliare	
		Fase conclusiva	2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi	
104. Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Rilascio delle certificazioni e inserimento del soggetto nel registro aggiuntivo	
		Fase conclusiva	1. Ricevimento istanza di voto presso luoghi di cura	
105. Rilascio di elaborazioni desunte dalle liste elettorali, dalla banca dati anagrafica e di stato civile	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi	
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni e inserimento del soggetto nel registro aggiuntivo	
106. Trascrizioni atti formati da altre autorità italiane o religiose in Italia	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Presentazione della richiesta	
		Fase conclusiva	2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente	
107. Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Rilascio documento	
		fase conclusiva	1. Presentazione della richiesta	
			2. Verifica dei requisiti soggettivi e dell'assenza di impedimenti di legge	
			1. Formazione atto di pre-riconoscimento se precedente alla nascita o atto di riconoscimento se effettuato in un momento successivo alla dichiarazione di nascita	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
108. Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento - Dat	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – STATO CIVILE	Fase eventuale	2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per le mutazioni di competenza
		Ricevimento istanza	1. Istanza di trascrizione
			1. Registrazione nell'apposito registro
		fase conclusiva	1. Invio in formato anonimo alla banca dati nazionale
109. Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento Istanza	1. Ricevimento istanza da comitato promotore
			1. Autenticazione materiale per raccolta firme
			2. Raccolta firme
			3. Autenticazione delle firme raccolte
Fase conclusiva	1. Invio moduli autenticati al comitato promotore		
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
110. Notifica atti	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO MESSO	Ricevimento istanza	1. Richiesta di notifica da parte di enti pubblici
			2. Verifica competenza
			3. Ricerca del soggetto
		Fase conclusiva	1. Notifica a mani da parte del messo
		Fase eventuale	1. deposito presso la casa comunale
111. Consegna atti depositati presso la Casa comunale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO MESSO	Ricevimento istanza	1. Richiesta di consegna da parte dell'interessato o delegato
			2. Verifica requisiti soggettivi
		Fase conclusiva	1. Consegna busta chiusa
112. Gestione del protocollo	PER IL PROTOCOLLO IN USCITA TUTTE LE P.O.; PER IL PROTOCOLLO IN ENTRATA P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO PROTOCOLLO	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
			2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
			4. Assegnazione 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
		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		
113. Funzionamento organi collegiali	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO 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		
114. Gestione atti deliberativi	TUTTE LE P.O. per la predisposizione delle proposte E P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI -UFFICIO SEGRETERIA per verbalizzazione, trasformazione e	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	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
115. Accesso agli atti	Tutte le P.O. / RPCT	ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Analisi della normativa applicabile
			3. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
			2. Implementazione/aggiornamento del registro di accesso civico da parte di ogni P.O.
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso			

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<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 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato Calcolo dell'importo dell'affidamento con artificioso frazionamento
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto e mancanza di rotazione Mancato ricorso al mercato elettronico
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale Mancata verifica dei requisiti del sub appaltatore
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori , servizi e forniture per favorire l'operatore economico
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
C	20-21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali allo scopo di consentire a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo l'iscrizione/registrazione
C	22	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	25	Inosservanza delle regole procedurali. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei presupposti richiesti per l'esenzione/riduzione delle tariffe
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	27	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
E	28	Indebita cancellazione di crediti
E	29	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	30	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	31	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	31	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	32	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	32	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	33	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	34	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione. Irregolarità procedurali al fine di favorire determinati soggetti
E	35	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	36	Sottrazione opere
E	36	Omessa registrazione prestiti
E	37	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti
E	38	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
F	39	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse Mancata verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	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	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta applicazione della normativa di riferimento. Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	59	Disomogeneità delle valutazioni Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento
I	58-59	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58-59	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati
I	62	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire/sfavorire soggetti predeterminati . Non rispetto delle scadenze procedurali
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 - 79 – 80 - 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	Da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
M	Da 86 a 88	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	89 - 90	Inosservanza delle regole procedurali
M	91	Indebito rilascio di certificazioni
M	Da 92 a 95	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	96	Inosservanza delle regole procedurali
M	Da 97 a 109	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
N	110 - 111	Inosservanza delle regole procedurali
N	112	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	113	Irritualità della convocazione
N	113	Violazione norme procedurali
N	114	Verbalizzazione non corretta

Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
N	114	Ritardata pubblicazione
N	115	Scorretta applicazione normativa

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

AREA A - Acquisizione e gestione del Personale

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
1	Adozione atti generali e di programmazione	Tutti i Settori e Servizi	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi	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.	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	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	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
2	Assunzione di personale	Settore Servizi Finanziari e	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		

Comune di CAMPODARSEGO

		Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio							
4		Personale – Ufficio Personale	Personale Sezione anticorruzione E Commissione Giudicatrice	reclutamento di candidati particolari. e trasparenza del PIAO 2024-26 Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	Medio Medio Medio Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	MEDIO
3	Contrattazione decentrata	Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale E Delegazione di parte pubblica	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI presenza di misure di controllo trasparenza Complessità del Processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica VALORE MEDIO INDICE	Basso Medio Alto Medio Medio Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto Medio Basso Medio	MEDIO
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	FATTORI ABILITANTI presenza di misure di controllo trasparenza	Medio Medio Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto Medio	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

4	Gestione del personale	Tutti i Settori e Servizi E la Federazione	Sezione anticorruzione e trasparenza Tutte le P.O.	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Complessità del Processo	Medio	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	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

AREA B - Contratti pubblici

5	Programmazione opere pubbliche	Settore Governo del Territorio	P.O. Settore Governo del Territorio – Ufficio LL.PP.	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	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	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	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

6	Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti i Settori e Servizi	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	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
7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti i Settori e Servizi E CUC Federazione	Tutte le P.O.	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata.	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	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	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

Tavola 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

8	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato Calcolo dell'importo dell'affidamento con artificioso frazionamento	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	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	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				
9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti i Settori e servizi	Tutte le P.O.	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio							
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio							

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti i Settori e Servizi E CUC Federazione	Tutte le P.O.	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
11	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	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	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
12	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O e Commissione Giudicatrice	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	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	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	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
13	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti i Settori e servizi	Tutte le P.O.	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	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	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	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
15	Esecuzione del contratto:	Tutti i Settori e	Tutte le P.O.	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

				Sezione anticorruzione e trasparenza del PAO 2024-26					
15	approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Servizi	Sezione anticorruzione e trasparenza del PAO 2024-26	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
16	Esecuzione del contratto: Approvazione proposta di accordo bonario	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	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	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

17	Esecuzione collaudi per i lavori e verifica di conformità per i servizi e le forniture	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26 Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
18	Contabilizzazione lavori, servizi e forniture	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori, servizi e forniture per favorire l'impresa esecutrice	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	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

19	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Settore Governo del Territorio	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio – Ufficio LL.PP.	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

20	SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	Settore Governo del Territorio	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio – Ufficio Edilizia Privata/Urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla 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	Medio	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	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	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

		Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
21	Iscrizione/registrazione nei servizi extrascolastici (refezione, animazione, doposcuola , centri estivi , trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli	Settore Servizi Amministrativi	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Violazione delle regole procedurali allo scopo di consentire a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo e iscrizione /registrazione Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	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	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	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	Basso	BASSO
22	CILA - (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	Settore Governo del Territorio	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio – Ufficio Edilizia Privata/Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissioni 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	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
23	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona	Dichiarazioni ISEE mendaci	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	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
24	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse anche in termini di minori introiti	Tutti i Settori e Servizi	Le P.O. dei Servizi interessati	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	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	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	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	Medio	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
25	Concessione di patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe	Settore Servizi Amministrativi	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei presupposti richiesti per l'esenzione/riduzione delle tariffe	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

					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	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

26	Accertamento entrate tributarie	Settore Servizi Finanziari e Personale	Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26 P.O. Responsabile Servizi Finanziari e Personale	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Complessità del Processo	Medio	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	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
27	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	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	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO					
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

28	Riscossione ordinaria	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Indebita cancellazione di crediti	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	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
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
29	Riscossione coattiva	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO							

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

30	Assunzione impegni di spesa	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	MEDIO
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	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	
31	Liquidazioni	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto						

Tavola 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

32	Pagamenti	Settore Finanziario e Personale – Servizio Ragioneria	P.O. Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Personale	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	trasparenza
					Complessità del Processo	Medio	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	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
33	Alienazione beni immobili e mobili	Settore Governo dei Territorio – LL.PP. E Patrimonio	P.O. Responsabile Settore Governo dei Territorio - LL.PP. e Patrimonio	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	trasparenza
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
34	Concessione/locazione o comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	Settore Governo dei Territorio – LL.PP. E Patrimonio	P.O. Responsabile Settore Governo dei Territorio - LL.PP. e Patrimonio	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione Irregolarità procedurali al fine di favorire determinati soggetti	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	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
35	Concessioni/locazioni di beni immobili con eventuale scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Settore Governo dei Territorio – LL.PP. E Patrimonio	P.O. Responsabile Settore Governo dei Territorio - LL.PP. e Patrimonio	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	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	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
36	Gestione prestiti libri/opere	Settore servizi Amministrativi – Servizio Biblioteca	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Servizio Biblioteca	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	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
37	Concessione temporanea spazi/sale	Settore Servizi Amministrativi	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti	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	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	Medio	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
38	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Settore Governo dei Territorio – LL.PP. E Patrimonio	P.O. Responsabile Settore Governo dei Territorio - LL.PP. e Patrimonio	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"	Basso	
					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	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

41	Gestione rimborsi somme non dovute	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Inosservanza delle regole procedurali Disomogeneità nelle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	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

AREA G – INCARICHI E NOMINE

42	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	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	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO					

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

					Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26				
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
43	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per i dipendenti di tutti i Settori il Segretario per le P.O. (previa istruttoria della P.O. Responsabile Ufficio Personale)	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale e Il Segretario Comunale	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse Mancata verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	MEDIO
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	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	
44	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale e Sindaco	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale E Sindaco	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
45	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria e Sindaco	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale E Sindaco	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
46	Gestione sinistri passivi e risarcimenti	Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria In collaborazione con il Responsabile del Settore	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

		competente per tipologia del sinistro			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
47	Conclusioni accordi stragiudiziali e transazioni	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	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	Alto	
					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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

48	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	Sezione anticorruzione e trasparenza del P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Eccellenza in maggior volume del solo vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	Complessità del Processo	Medio	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	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	
49	Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	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	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	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto		

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

50	Pianificazione urbanistica: approvazione del P.I. e sue varianti generali	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26 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	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	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	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
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
51	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica e opere di urbanizzazione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica Con la collaborazione dell'Ufficio LL.PP.	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO							

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

52	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di favorire eventuali soggetti interessati Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	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	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	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
53	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA) : individuazione opere di urbanizzazione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica Con la collaborazione dell'Ufficio LL.PP.	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	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	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	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	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
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

					Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26				
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
54	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA) : cessione delle aree	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica Con la collaborazione dell'Ufficio LL.PP.	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	BASSO
					trasparenza	Basso	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	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	Basso	
55	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A) : monetizzazione aree a standard	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
56	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA): esecuzione opere di urbanizzazione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	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	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	Basso	BASSO
57	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	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	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
58	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	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	Basso	BASSO
59	Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze.	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
60	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	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	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
61	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO									
Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio									
61	Settore Urbanistica	Sezione Urbanistica	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati	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	Medio				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO	
62	Espropri	Settore Governo del Territorio -Ufficio LL.PP.	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio LL.PP.	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire /sfavorire soggetti predeterminati. Non rispetto delle scadenze procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	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	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	Basso	BASSO
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

63	Iscrizione anagrafica	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
64	Cancellazione anagrafica	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	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	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO							

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

65	Rilascio carta di identità	Settore Servizi alla Persona- Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona- Ufficio Anagrafe	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	MEDIO
					trasparenza	Medio	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	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
66	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Settore Servizi alla Persona- Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona- Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	BASSO
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Tavola 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

67	Rilascio attestazione di soggiorno	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"		
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto						
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio						
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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO					
68	Attribuzione numeri civici	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio								

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
69	Censimento e rilevazioni varie	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	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	Alto	manifestazione 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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
70	Rilascio certificazioni (tra le quali anche: fotografia legalizzata; certificazione storica; autentica sottoscrizione atti; autentica di copia)	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
71	Denunce di nascita	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	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	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
72	Pubblicazioni di matrimonio	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	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	manifestazione 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	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
73	Celebrazioni di matrimonio	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
74	Costituzione di unioni civili	Settore Servizi alla Persona – Ufficio	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

					Mancata o scorretta applicazione di norme anti-corruzione e trasparenza del PIAO 2024-26 normativa di riferimento				
	COSTITUZIONE DI UNIONI CIVILI	Persona – Ufficio Stato Civile	Settore Civile	Settore Civile	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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
75	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	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	Alto	manifestazione 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
					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	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

78	Cambiamento di nome e cognome	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
79	Adozioni	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	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	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO							

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

80	Separazioni e divorzi	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	BASSO
					trasparenza	Medio	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
81	Concessioni di spazi cimiteriali per la sepoltura	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	BASSO
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione 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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Tavola 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Codice	Descrizione Attività	Settore	P.O. Responsabile	Rischio	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		Valore	Rischio
82	Operazioni cimiteriali di dissepolitura (esumazioni ed estumulazioni)	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	ALTO
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
83	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
					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	manifestazione 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			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
84	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
85	Tenuta dei registri di leva	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Leva	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Leva	Omesso aggiornamento	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	manifestazione 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			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
86	86. Operazioni Anpr (Iscrizione Nascita Apr, Iscrizione Nascita Aire, Iscrizione Altri Motivi Aire, Creazione Convivenza Apr, Cancellazione Decesso Apr, Cancellazione Decesso Aire, Mutazione Tutti i Dati, Mutazione Dati Aire, Mutazione Famiglia/Convivenza Apr, Mutazione Famiglia/Convivenza Aire, Mutazione Residenza Aire)	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	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
87	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	Medio	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					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
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
 Settore Civile - Corruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	riconosciuta giudizialmente	Settore Servizi alla Persona- Ufficio Stato Civile	Settore Civile	Corruzione e trasparenza del PIAO 2024-26	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
90	Annotazioni	Settore Servizi alla Persona- Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona- Ufficio Stato Civile	Inosservanza delle regole procedurali	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	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	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
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

					Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26				
91	Rilascio certificazioni, estratti per riassunto e copie conformi di atti di stato civile	Settore Servizi alla Persona- Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona- Ufficio Stato Civile	indebito rilascio di certificazioni	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	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
92	Procedimento di autorizzazione alla sepoltura	Settore Servizi alla Persona- Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona- Ufficio Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	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					
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

93	Denunce di morte	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
94	Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Servizi cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	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	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	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
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO							

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

95	Procedimento di trasporto salma o ceneri	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Servizi cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	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	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	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
					96	Concessione di suolo cimiteriale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Servizi cimiteriali	Inosservanza delle regole procedurali
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	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	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO					

Tavola 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

97	Tenuta dell'albo dei presidenti di seggio	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						
Complessità del Processo	Basso	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	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					
98	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						
Complessità del Processo	Basso	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	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
99	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
100	Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
101	Rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	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
102	Esercizio del voto domiciliare	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					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
103	Voto presso ospedali e case di cura	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
104	Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

					Fonte: Misurazione del livello di esposizione al rischio - normativa di riferimento				
					Sezione: Corruzione e trasparenza del PIAO 2024-26				
104	rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Sezione: Corruzione e trasparenza	Sezione: Corruzione e trasparenza	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
105	Rilascio di elaborazioni desunte dalle liste elettorali, dalla banca dati anagrafica e di stato civile	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	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	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

					Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26				
					Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento				
106	Trascrizioni atti formati da altre autorità italiane o religiose in Italia	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile		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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
107	Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO					
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

108	Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento – Dat	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	trasparenza	Medio	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	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	Basso	MINIMO
109	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	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	MINIMO					

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

Tavola 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Codice	Descrizione attività	Settore	P.O. Responsabile	Tipo di rischio	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Valore	Rischio	Indice
110	Notifica atti	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo comunale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo comunale	Inosservanza delle regole procedurali	presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	Basso	
					Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	Basso	BASSO
111	Consegna atti depositati presso la Casa comunale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo comunale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo comunale	Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Alto	Alto	
					trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	Basso	
					Complessità del Processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso		

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
112	Gestione del protocollo	Per il protocollo in uscita tutti i settori e servizi, per il protocollo in entrata il servizio Servizi alla Persona.- Protocollo	Tutte le P.O. per il protocollo in entrata, per il protocollo in uscita la P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio Protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	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	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
113	Funzionamento organi collegiali	Settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segreteria	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
114	Gestione atti deliberativi	Tutti i Settori e il Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Tutte le P.O e la P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi- Segreteria	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	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	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	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	Basso	BASSO
115	Accesso agli atti	Tutti i Settori e Servizi	tutte le P.O. / RPCT	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	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	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	Medio	

Comune di CAMPODARSEGO

Tavola 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

				inadeguatezza o assenza di competenze del personale adde to ai processi	Alto			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
1	Settore Servizi Finanziari e 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>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza MG-6</p> <p>Codice di comportamento- Misura di controllo- MGC-8</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione - MGC - 9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG35</p> <p>Misura di formazione MG4</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione- MG-1</p> <p>Rispetto termini conclusione procedimento Misura di controllo e trasparenza-MG-3</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Misura di disciplina del conflitto di interessi MG-2</p>		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
2	Settore Servizi Finanziari e Personale e Commissione Giudicatrice	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>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza- MG-6</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione MG-1</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi MG-2</p> <p>Codice di comportamento- Misura di controllo - MGC-8</p> <p>Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere</p>	<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della 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 di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente-Misura di disciplina del conflitto di interessi- MGC-25</p> <p>Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL- Misura di trasparenza- MS-23</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			<p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>		<p>sempre prima della nomina- Misura di disciplina del conflitto di interessi - MGC-21</p> <p>Misura di regolazione dei rapporti con i rappresentanti politici MG-5</p> <p>Formazione del personale MG-4</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo MG39</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG9</p> <p>Obbligo di motivazione - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG37</p>		
3	Settore Servizi Finanziari e Personale e Delegazione di parte pubblica	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza MG-6</p> <p>Codice di comportamento- Misura di controllo- MG-8</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi MG-2</p> <p>Misura di regolazione dei rapporti con i rappresentanti politici MG-5</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento -Misura alternativa alla rotazione MG-1</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione - MGC-9</p>		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
4	Tutti i settori e servizi e Federazione	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p>	Il Responsabile del settore Risorse Umane assume l'obbligo di acquisire apposita dichiarazione dal dipendente interessato dalla cessazione dal	Il processo, in questa fase, sono mediamente disciplinati e presentano misure interne

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			<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>		<p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Formazione del personale-MG-4 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento -Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione - MGC-9 Rispetto della normativa in materia di autorizzazione di incarichi extra ufficio-Misura di regolamentazione-MG-11 Rotazione straordinaria del personale interessato da avvio procedimento penale -Misura di disciplina del conflitto di interesse- MG 31 Obbligo di motivazione - Misura di trasparenza-MG-35 Nomina P.O previo avviso pubblico-Misura di trasparenza-MG-36 Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 per personale che gestisce risorse finanziarie appalti, contributi-Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi- MGC-47 Per Segretario e P.O- MGC-47 ed MGC - 48 Obbligo comunicazione rinvio a giudizio per tutti i dipendenti- Misura di disciplina del conflitto di interessi - MGC- 49</p>	servizio sul rispetto divieto pantouflage - Misura di disciplina del conflitto di interessi - MGC-32	idonee a ridurre l'esposizione al rischio
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
5	Settore Governo del Territorio - Ufficio LL.PP.	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Codice di comportamento Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del</p>		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione		provvedimento-- Misura alternativa alla rotazione- MG-1 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Rispetto termini conclusione procedimento Misura di controllo e trasparenza-MG-3 Formazione del personale MG-4 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37		
6	Settore Servizi Finanziari e Personale con il concorso di Tutte le P.O.	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Codice di comportamento Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Obbligo di segnalazione di anomalie Misura di protezione e segnalazione - MG-9		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
7	Tutti i settori e servizi	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- M6 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento - Misura alternativa alla rotazione MG-1 Formazione del personale MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Misura di disciplina del	Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto- misura di controllo-MG-16 Obbligo di rispetto dei principi di concorrenza , di rotazione ed economicità - misura di controllo MG-15	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>conflitto di interessi-MG-2 Rispetto termini conclusione procedimento- Misura di controllo e trasparenza-MG-3 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici- Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi- MGC-46</p>	<p>Obbligo ricorso a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia- misura di controllo-MG-17</p> <p>Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente-misura di regolamentazione-misura di regolamentazione-MG-19</p> <p>Inserimento nei bandi di gara , negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti ,della c.d. clausola di pantouflage -misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-20</p> <p>Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-Misura di trasparenza MS-28</p> <p>Nuova regolamentazione o l'aggiornamento della vigente nello specifico ambito- Misura di regolamentazione MS -38</p> <p>Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi -Misura di disciplina del conflitto di interessi MGC-41</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-24-Misura di regolamentazione -MS-52</p> <p>FONDI PNRR</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata</p>	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						<p>dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>All'interno dei documenti per la procedura di affidamento obbligo di previsione di documentazione che consenta di individuare il "titolare effettivo" Misura di trasparenza e controllo MS-60</p>	
8	Tutti i settori e servizi	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	<p>Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato</p> <hr/> <p>Calcolo dell'importo dell'affidamento in modo con artificioso frazionamento</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Codice di comportamento Misura di controllo -MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto termini conclusione procedimento Misura di controllo e trasparenza-MG-3</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale MG-5</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo MG-39</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie - Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto</p>	<p>Obbligo di rispetto dei principi di concorrenza , di rotazione ed economicità -misura di controllo MG-15</p> <p>Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto- misura di controllo-MG-16</p> <p>Obbligo ricorso a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia- misura di controllo-MG-17</p> <p>Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente-misura di regolamentazione-MG-19</p> <p>inserimento nei bandi di gara , negli atti prodromici agli affidamenti, anche</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici- Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi- MGC-46</p>	<p>mediante procedura negoziata, e nei contratti ,della c.d. clausola di pantouflage -misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-20</p> <p>Inserimento negli atti prodromici agli affidamenti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi MGC-41</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52</p> <p>FONDI PNRR</p> <p>All'interno dei documenti per la procedura di affidamento obbligo di previsione di documentazione che consenta di individuare il "titolare effettivo" Misura di trasparenza e controllo MS-60</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo</p>	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						<p>di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p>	
9	Tutti i settori e servizi	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	<p>Affidamento ripetuto al medesimo soggetto e mancata rotazione</p> <hr/> <p>Mancato ricorso al mercato elettronico</p>	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Codice di comportamento- Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla per la scelta del contraente in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi</p>	<p>Obbligo di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente- Misura di controllo MS -13</p> <p>Obbligo di specifica motivazione in ordine alla economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione- misura di controllo-M15 Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto-M16</p> <p>Attestazione all'interno del provvedimento sul ricorso o sulle ragioni del mancato ricorso , a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia-misura di controllo -M17</p> <p>Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti-M18</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe o rinnovi concessi- Misura di Controllo-M10</p> <p>Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46	<p>utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-Misura di trasparenza-MS-28</p> <p>Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
10	Tutti i settori e servizi	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	<p>Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti</p> <p>carenza di controlli sul possesso dei requisiti in fase di stipula del contratto</p> <p>Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara</p>	ALTO	<p>Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla per la scelta del contraente in ordine</p>	<p>Obbligo di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente- Misura di controllo MS -13</p> <p>Obbligo di specifica motivazione in ordine alla economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione- misura di controllo-MG- 15</p> <p>Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto-Misura di controllo- MG-16</p> <p>Attestazione all'interno del provvedimento sul ricorso o sulle ragioni del mancato ricorso , a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia-misura di controllo -MG-17</p> <p>Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti-Misura di controllo -MG-18</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e</p>	<p>Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate</p>

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46	<p>segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe o rinnovi concessi- Misura di Controllo-MG-10</p> <p>Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-Misura di trasparenza-MS-28</p> <p>Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52</p> <p>FONDI PNRR</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo</p>	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						<p>di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p>	
11	Tutti i settori e servizi	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	MEDIO	<p>Adeempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 -Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi-MGC-47</p>	<p>Rilascio da parte dei componenti le commissioni di gara delle dichiarazioni relative alle condizioni di cui all'art. 77 (commi 4-5-6) del D L.gs. n. 50/2016-misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-29</p> <p>FONDI PNRR</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.- Misura di controllo MS-57	
12	Tutti i settori e servizi e la Commissione di Gara	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	<p>Adeempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 -Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi-MGC-47</p>	<p>FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
13	Tutti i settori e servizi	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	ALTO	<p>Adeempimenti di trasparenza- M6 Adeempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4</p>	<p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente-Misura di controllo MS-13 FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla per la scelta del contraente in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina-Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-21</p>	<p>ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale, tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p>	
14	Tutti i settori e servizi	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	<p>Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale</p> <hr/> <p>Mancata verifica requisiti del sub appaltatore</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di</p>	<p>FONDI PNRR</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione- MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure anticiclaggio- Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-24-Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
15	Tutti i settori e servizi	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	<p>Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione</p> <p>Mancata rilevazione di errore progettuale</p>	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p>	<p>Il Responsabile di settore assume l'obbligo di Pubblicazione sul sito web del Comune delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale. La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite da ANAC -Misura di trasparenza-MS-26</p> <p>FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di</p>	<p>Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate</p>

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti		<p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando- Misura di controllo -MS-54</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-24-Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
16	Tutti i settori e servizi	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla</p>	<p>FONDI PNRR</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52</p> <p>Ogni Responsabile di settore interessato assume l'onere di inoltrare al RPCT idonea informazione al momento dell'assunzione del relativo provvedimento e rendicontando semestralmente al RPCT l'adempimento-Misura di controllo-MS-27</p>	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
17	Tutti i settori e servizi	Esecuzione collaudi per i lavori , e verifica di conformità per i servizi e le forniture	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori ,servizi e forniture per favorire l'operatore economico	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Il RUP entro il mese di febbraio di ciascun anno redige una breve relazione circa l'avanzamento dei progetti. Misura di controllo e trasparenza-MS-55</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.- Misura di controllo MS-57</p> <p>Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone Misura di controllo e trasparenza-MS-58</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						<p>a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
18	Tutti i settori e servizi	Contabilizzazione lavori , servizi e forniture	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori , servizi e forniture per favorire l'operatore economico	ALTO	<p>Adeempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP entro il mese di febbraio di ciascun anno redige una breve relazione circa l'avanzamento dei progetti. Misura di controllo e trasparenza-MS-55</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone Misura di controllo e trasparenza-MS-58</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i></p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						<p>previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- Attuazione misure PNRR di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
19	Settore Governo del Territorio - Ufficio LL.PP.	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza-MISURA DI TRASPARENZA -M35</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
20	Settore Governo del Territorio - Ufficio Edilizia/urbanistica	SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla 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	ALTO	Codice di comportamento M8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento - Misura alternativa alla rotazione -M1 Formazione del personale- M4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-M2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- M5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-M9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-M39	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari - Misura di controllo-M14	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
21	Settore Servizi Amministrativi	Iscrizioni, registrazioni nei servizi Extra scolastici (refezione , animazione , doposcuola centri estivi , trasporto)e per l'accesso ai servizi per fasce deboli	Violazione delle regole procedurali allo scopo di consentire il rilascio a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo l'iscrizione/registrazione Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Codice di comportamento- Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adegua motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari - Misura di controllo-MG-14	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
22	Settore Governo del Territorio – Uffici Edilizia/Urbanistica	CILA (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Codice di comportamento- Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell’iter- Misura di controllo-MG-39	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell’ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari – Misura di controllo-MG-14	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate.
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
23	Settore Servizi alla Personale	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	ALTO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell’ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari – Misura di controllo-MG-14 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell’ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo -MG-12	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto all'assegnazione di sussidi , sovvenzioni o vantaggi economici in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46</p>		
24	Tutti i settori e servizi	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse ,anche in termini di minore entrate	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 sottoscrizione di dichiarazione da parte</p>	<p>Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari -Misura di controllo-MG-14 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità-Misura di controllo -MG-12</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					del personale preposto all'assegnazione di sussidi , sovvenzioni o vantaggi economici in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo -MG-12		
25	Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Cultura	Concessione di patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni esenzioni tariffe	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei presupposti richiesti per l'esenzione/riduzione delle tariffe Inosservanza delle regole procedurali Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	ALTO	Adeempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese – Misura di controllo-MG-14		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
26	Settore Servizi Finanziari e Personale - Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo -MG-12		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
27	Tutti i settori e servizi	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46</p> <p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità-Misura di controllo -MG-12</p>		
28	Tutti i settori e servizi	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -</p>		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione della cancellazione- Misura di trasparenza -MG-35 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità-Misura di controllo -MG-12</p>		
29	Tutti i settori e servizi	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	ALTO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle</p>		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46</p> <p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità-Misura di controllo-MG-12</p>		
30	Tutti i settori e servizi	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate e delle procedure di scelta del contraente circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina-Misura di disciplina conflitto di interessi- MGC-46</p>	Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti- Misura di controllo -MG-18	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
31	Tutti i settori e servizi	Liquidazioni	<p>Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno</p> <p>Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione</p>	ALTO	<p>Adeempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla gestione delle entrate e delle procedure di scelta del contraente circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina-Misura di disciplina conflitto di interessi-MGC-46</p>		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
32	Settore Servizi Finanziari e Personale - Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o	MEDIO	<p>Adeempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del</p>		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			<p>accelerare il pagamento medesimo</p> <p>Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione</p>		<p>procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Ogni Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento-Misura di controllo e trasparenza- MG-3</p>		a ridurre l'esposizione al rischio
33	Settore Governo dei Territorio – Ufficio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di</p>	Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-</p> <p>Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi -</p> <p>Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42</p> <p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità-Misura di controllo-MG-12</p>		
34	Settore Governo del Territorio – Uffici LL.PP. e Patrimonio	Concessione/locazione/modato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	<p>Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione</p> <p>Irregolarità procedurali al fine di favorire determinati soggetti</p>	ALTO	<p>Adepiamenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di</p>	<p>Nuova regolamentazione o l'aggiornamento della vigente nello specifico ambito- Misura di regolamentazione MS -38 Applicazione misure anticiriclaggio- Misura di controllo-MS-44</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					interessi-MGC-42 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo-MG-12		
35	Settore Governo del Territorio – Uffici LL.PP. e Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con eventuale scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	ALTO	<p>Adeempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici- Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi- MGC-46</p>	<p>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento della congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti-Misura di controllo-MG-18</p> <p>Nuova regolamentazione o l'aggiornamento della vigente , come nello specifico ambito- Misura di regolamentazione MS -38</p> <p>Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42</p> <p>Applicazione misure anticiclaggio- Misura di controllo-MS-44</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
36	Settore Servizi Amministrativi - Servizio Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
37	Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Cultura	Concessione temporanea spazi/sale	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
38	Settore Governo dei Territorio - Ufficio patrimonio	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale- Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
39	Tutti i settori e servizi	Verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
40	Settore Governo del Territorio – Ufficio Edilizia privata e Polizia Locale Federazione	Controlli e Accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
41	Tutti i settori e servizi	Gestione Rimborsi somme non dovute	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
42	Tutti i settori e servizi	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	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1	Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo all'interno dei provvedimenti di assegnazione di incarichi di collaborazione etc. , di dare compiuta evidenza delle motivazioni e delle giustificazioni in ordine ai presupposti di cui all'art. 7 , comma 6 del D.lgs	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			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.		Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell’iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37	165/2001- Misura di controllo-MG-24 Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell’ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari – Misura di controllo-MG-14 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42 Obbligo di specifica motivazione in ordine alla economicità dell’affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione- Misura di controllo-MG-15 Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44	
43	Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale per i dipendenti di tutti i Settori . Il Segretario per le P.O. (previa istruttoria della P.O. Responsabile Ufficio Personale)	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse Mancata verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell’iter- Misura di controllo-MG-39	Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese – Misura di controllo-MG-14	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l’esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
44	Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale e Sindaco	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	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento -Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione - MGC-9</p> <p>Rotazione straordinaria del personale interessato da avvio procedimento penale -Misura di disciplina del conflitto di interesse- MG 31</p> <p>Obbligo di motivazione - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 per personale che gestisce risorse finanziarie appalti, contributi-Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi- MGC-47</p> <p>Per Segretario e P.O- MGC-47 ed MGC - 48</p> <p>Obbligo comunicazione rinvio a giudizio per tutti i dipendenti- Misura di disciplina del conflitto di interessi - MGC- 49</p>	<p>Pubblicazione di apposito avviso al fine di rendere noti il numero e la tipologia dei posti di Responsabile di Posizione organizzativa che si intende conferire e i relativi criteri di scelta. Quanto sopra al fine di acquisire disponibilità dei soggetti interessati-Misura di trasparenza-MS-36</p> <p>Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese – Misura di controllo -MG-14</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
45	Settore Servizi Finanziari e Personali – Ufficio Ragioneria e Sindaco	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p>	Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese – Misura di controllo- MG-14	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
46	Settore Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria in collaborazione con il Responsabile del Settore competente per tipologia del sinistro	Gestione sinistri passivi	Risarcimenti non dovuti o incrementati	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					controllo-MG-39		
47	Tutti i settori e servizi	Conclusione accordi stragiudiziali e transazioni	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	ALTO	<p>Adeempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	Ogni Responsabile di settore interessato assume l'onere di inoltrare al RPCT idonea informazione al momento dell'assunzione del relativo provvedimento e rendicontando semestralmente al RPCT l'adempimento- Misura di controllo-MS-27	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
48	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica: redazione del P.I. e sue varianti generali	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	MEDIO	<p>Adeempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del</p>	Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli		<p>provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Controllo successivo dei provvedimenti per le specifiche materie e nelle percentuali stabilite dal piano di auditing -Misura di controllo M37</p>	<p>valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate -Misura di trasparenza-MG-33</p> <p>Al fine di ridurre l'apporto discrezionale in ordine alla applicazione e quantificazione del contributo di cui all'art. 16, c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 si rende opportuna l'adozione di apposito provvedimento da sottoporre al C.C. e che verrà predisposto dal Responsabile di settore urbanistica contenente i suddetti criteri -Misura di regolamentazione-MS-34</p>	
49	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti generali: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica</p>		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					territoriale e le soluzioni tecniche adottate - Misura di trasparenza-MG-33 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
50	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica: approvazione del P.I. e sue varianti.	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate - Misura di trasparenza-MG-33	Il Responsabile del settore urbanistica assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti della motivazione puntuale sulle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale- Misura di trasparenza-MS-30	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
51	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica e opere di urbanizzazione	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti	Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					<p>di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate -Misura di trasparenza-MG-33 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>contesto di intervento , consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche-Misura di regolamentazione-MS-22 Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato-Misura di regolamentazione-MS- 7 Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44 Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45</p>	
52	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa : calcolo contributo di costruzione	<p>Non corretta applicazione della normativa di riferimento.</p> <p>Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi</p>	MINIMO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
53	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): individuazione opere di urbanizzazione	<p>Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p> <p>Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-M35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di regolamentazione-MS-22</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
54	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -</p>	<p>Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici -Misura di trasparenza-MG-33</p> <p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento , consentendo così una valutazione più coerente alle</p>	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Misura di trasparenza-M35	effettive esigenze pubbliche - Misura di regolamentazione-MS-22	
55	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A): monetizzazione aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	ALTO	<p>Adeempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-M35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici-Misura di trasparenza-MG-33</p> <p>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato-Misura di regolamentazione-MS- 7</p> <p>Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45</p> <p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di regolamentazione-MS-22</p> <p>Al fine di ridurre l'apporto discrezionale in ordine alla applicazione e quantificazione del contributo di cui all'art. 16, c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 si rende</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						opportuna l'adozione di apposito provvedimento da sottoporre al C.C. e che verrà predisposto dal Responsabile di settore urbanistica contenente i suddetti criteri - Misura di regolamentazione-MS-34	
56	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>I Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici-Misura di trasparenza-MG-33</p> <p>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato-Misura di regolamentazione-MS- 7</p> <p>Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45</p> <p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di regolamentazione-MS-22</p>	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
57	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	CRITICO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici-Misura di trasparenza-MG-33</p> <p>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato-Misura di regolamentazione-MS- 7</p> <p>Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45</p> <p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche-Misura di regolamentazione-MS-22</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Al fine di ridurre l'apporto discrezionale in ordine alla applicazione e quantificazione del contributo di cui all'art. 16, c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 si rende opportuna l'adozione di apposito provvedimento da sottoporre al C.C. e che verrà predisposto dal Responsabile di settore urbanistica</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						contenente i suddetti criteri - Misura di regolamentazione-MS-34	
58	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	<p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze</p>	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Tracciabilità dell’iter-Misura di controllo-MG-39</p>		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
59	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze</p>	ALTO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-M35</p> <p>Tracciabilità dell’iter-Misura di</p>		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					controllo-MG-39		
60	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/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	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
61	Settore Governo del Territorio – Ufficio Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento- Misura di trasparenza-MG - 3	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
62	Settore Governo del Territorio – Ufficio LL.PP.	Espropri	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire soggetti predeterminati.	BASSO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla	Il Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento- Misura di trasparenza-MG - 3	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			Non rispetto delle scadenze procedurali		rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
63	Settore Servizi alla Persona	Mutazione residenza Apr o Iscrizione altri motivi	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
64	Settore Servizi alla Persona	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
65	Settore Servizi alla Persona	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
66	Settore Servizi alla Persona	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
67	Settore Servizi alla Persona	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
68	Settore Servizi alla Persona	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
69	Settore Servizi alla Persona	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
70	Settore Servizi alla Persona	Rilascio certificazioni (tra le quali anche: fotografia legalizzata; certificazione storica; autentica sottoscrizione atti; autentica di copia)	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
71	Settore Servizi alla Persona	Denunce di nascita	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
72	Settore Servizi alla Persona	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
73	Settore Servizi alla Persona	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
74	Settore Servizi alla Persona	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
75	Settore Servizi alla Persona	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
76	Settore Servizi alla Persona	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	CRITICO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
77	Settore Servizi alla Persona	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
78	Settore Servizi alla Persona	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
79	Settore Servizi alla Persona	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
80	Settore Servizi alla Persona	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
81	Settore Servizi alla Persona	Concessioni di spazi cimiteriali per la sepoltura	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
82	Settore Servizi alla Persona	Operazioni cimiteriali di dissepolitura (esumazioni o estumulazioni)	Ingiustificata dilazione dei tempi	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
83	Settore Servizi alla Persona	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
84	Settore Servizi alla Persona	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
85	Settore Servizi alla Persona	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
86	Settore Servizi alla Persona	Operazioni Anpr (Iscrizione Nascita Apr, Iscrizione Nascita Aire, Iscrizione Altri Motivi Aire, Creazione Convivenza Apr, Cancellazione Decesso Apr, Cancellazione Decesso Aire, Mutazione Tutti i Dati, Mutazione Dati Aire, Mutazione Famiglia/Convivenza Apr, Mutazione Famiglia/Convivenza Aire, Mutazione Residenza Aire)	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
87	Settore Servizi alla Persona	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
88	Settore Servizi alla Persona	Registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto o registrazione convivenza di fatto	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
89	Settore Servizi alla Persona	Trascrizione atti a seguito di cittadinanza "iure sanguinis" riconosciuta giudizialmente	Inosservanza delle regole procedurali	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
90	Settore Servizi alla Persona	Annotazioni	Inosservanza delle regole procedurali	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
91	Settore Servizi alla Persona	Rilascio certificazioni, estratti per riassunto e copie conformi di atti di stato civile	Indebito rilascio di certificazioni	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
92	Settore Servizi alla Persona	Procedimento di autorizzazione alla sepoltura	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
93	Settore Servizi alla Persona	Denunce di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
94	Settore Servizi alla Persona	Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
95	Settore Servizi alla Persona	Procedimento di trasporto salma o ceneri	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
96	Settore Servizi alla Persona	Concessione di suolo cimiteriale	Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
97	Settore Servizi alla Persona	Tenuta dell'albo dei presidenti di seggio	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
98	Settore Servizi alla Persona	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
99	Settore Servizi alla Persona	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
100	Settore Servizi alla Persona	Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
101	Settore Servizi alla Persona	Rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
102	Settore Servizi alla Persona	Esercizio del voto domiciliare	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
103	Settore Servizi alla Persona	Voto presso ospedali e case di cura	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
104	Settore Servizi alla Persona	Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
105	Settore Servizi alla Persona	Rilascio di elaborazioni desunte dalle liste elettorali, dalla banca dati anagrafica e di stato civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
106	Settore Servizi alla Persona	Trascrizioni atti formati da altre autorità italiane o religiose in Italia	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
107	Settore Servizi alla Persona	Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
108	Settore Servizi alla Persona	Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento - Dat	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
109	Settore Servizi alla Persona	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
110	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo	Notifica atti	Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
111	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo	Consegna atti depositati presso la Casa comunale	Inosservanza delle regole procedurali	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
112	Per il protocollo in uscita tutti i settori e servizi, per il protocollo in entrata il servizio AA.GG.- Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
113	Servizi Amministrativi-Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione <hr/> Violazione norme procedurali	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
114	Tutte le P.O. e la P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta <hr/> Ritardata pubblicazione	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

<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>Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio</i>
115	Tutti i settori e servizi	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	ALTO	<p>Adeguamenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	Il Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento- Misura di trasparenza-MG-3	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

LEGENDA :
MG- MISURA GENERALE
MS- MISURA SPECIFICA
MGC MISURA GENERALE CODICE DI COMPORTAMENTO

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MG 1	<p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore).</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore dovrà, come regola, attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento, formalizzandola con apposito atto.</u></p> <p><u>Ogni Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza gli estremi dell'atto di nomina a responsabile di settore e il nome e gli estremi di nomina a responsabile del procedimento.</u></p> <p><u>Gli atti nei quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e soggetto competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno esplicitarne le relative motivazioni.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità Amministrativa</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente,</p>	Responsabili di settore del comune	La misura è in parte già in vigore, ma deve essere potenziata da parte dei Responsabili di settore per il nuovo triennio 2024-26.	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p>MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 6 legge 241/90</p> <p>- Piano e Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa</p> <p>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 2022-24 in corrispondenza della misura "Rotazione" del personale"</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO ED IL PIANO SUI CONTROLLI.	100%	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
MGC 2	<p>Dichiarazione da produrre da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di settore circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.</p> <p>La misura assume importante rilievo per le commesse che utilizzano fondi del PNRR. Per tali casistiche vi sarà un rafforzato obbligo da parte del RUP e del gruppo di lavoro assegnato in ordine alla certificazione in argomento da produrre e tenere a fascicolo</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.</p>	Responsabili di settore e Responsabili del procedimento del Comune	La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata da parte dei Responsabili di settore per il nuovo triennio 2024-26	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 6-bis legge 241/90</p> <p>- Codice di comportamento del Comune</p> <p>- D.P.R. n. 62/2013</p> <p>- Piano e Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa</p> <p>- circolare 2/2022 del RPCT</p> <p>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "Disciplina del conflitto di interessi".</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100%	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.</p> <p>L'RPCT POTRÀ PROCEDERE CON LA STRUTTURA DI SUPPORTO, AD EFFETTUARE, ANCHE A CAMPIONE, LA VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE E TENUTA A FASCICOLO ISTRUTTORIO, DELLA CERTIFICAZIONE RESA E PROTOCOLLATA DAL RUP E DA L PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROCEDIMENTO, IN ORDINE ALL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE.</p>
							ALMENO IL 10% DELLE PRATICHE CONCLUSE PER IL SEMESTRE DI	100%	ALMENO DUE VOLTE L'ANNO PER LE VERIFICHE DA EFFETTUARE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E RENDICONTARE IN

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
<p><u>per quanto attiene alla dichiarazione sui provvedimenti.</u></p> <p><u>Ogni Responsabile di procedimento ed anche coloro che partecipano all'istruttoria, assumono l'onere di rendere attestazione, da protocollare e conservare all'interno di ogni pratica affidata, sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse che lo riguardino. L'RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, procederà a verificare, anche a campione, l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni suddette, rese e protocollate da parte del personale interessato</u></p> <p>PER GLI APPALTI</p> <p>L'RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, potrà procedere a verificare anche a campione, l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni rese e protocollate da parte del RUP per la singola procedura di scelta del contraente, e da parte dei soggetti che partecipano all'iter istruttorio procedurale, sull'assenza di cause configuranti conflitto di interessi. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al Responsabile di settore per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come evidenziato, effettua una prima valutazione e verifica sulle dichiarazioni.</p> <p><u>Il Responsabile di settore accerterà per il proprio personale incaricato di responsabilità istruttoria/procedimentale la presenza delle autocertificazioni all'interno dei fascicoli.</u></p>						RIFERIMENTO, PER IL CONTROLLO DA EFFETTUARE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE		SEDE DI MINITORAGGIO SEMESTRALE AL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
<p>MG</p> <p>3</p> <p>Conclusioni dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2 bis della Legge 241/1990.</p> <p><u>Ogni Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. La misura prevede, poi, l'attivazione del meccanismo di avocazione, al fine di concludere un procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato.</p>	<p>Responsabili di settore e Responsabili del procedimento del Comune</p>	<p>La misura è parzialmente in vigore, ma deve essere completata con il relativo monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti a partire dal I Semestre 2024</p>	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Artt. 2 e 2bis della L. 241/90</p> <p>- Piano e Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa</p> <p>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "rispetto dei termini procedurali"</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>scadenze. l'avvenuto regolare adempimento.</p> <p>3) In particolare con riferimento alla sottosezione "bandi di gara e contratti" ogni Responsabile assume per gli appalti avviati prima del 01.01.2024, l'onere della completa alimentazione delle ulteriori sottosezioni "Bandi di gara e contratti"</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità e mediante appositi monitoraggi.</u></p>						REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.		CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
MS 7	<p>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo - per la redazione dei provvedimenti amministrativi in materia urbanistica.</p> <p><u>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli impegni assunti dal privato e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo di <u>convenzioni-tipo</u>. Maggiore è la correttezza - anche formale del provvedimento amministrativo, minori sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.</p>	Responsabile del settore urbanistica	La misura è già parzialmente in vigore, <u>ma andrà potenziata per il nuovo triennio 2024-26.</u>	<p>Specifica per area di rischio I) - Pianificazione Urbanistica</p> <p><u>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- PIAO 24-26</p>	SI/NO	SI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
MGC 8	<p>Rispetto delle regole comportamentali indicate dal Codice di comportamento aziendale e dal DPR 62/2013 per se e per il personale in assegnazione .</p> <p><u>I Responsabili di settore vigilano e rendono conto semestralmente al RPCT in ordine al rispetto delle disposizioni del codice di comportamento da parte del personale assegnato, anche ai fini della valutazione individuale dei dipendenti.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26 .</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). Il rispetto del Codice comportamentale è una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi.</p> <p>Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.</p> <p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabili di settore e personale del Comune.</p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u></p>	La misura è già in vigore.	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p><u>MISURA DI CONTROLLO</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>- Legge n. 190/2012</p> <p>- DPR 62/2013</p> <p>- Codice di comportamento del Comune</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "codice di comportamento"</u></p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MGC 9	<p>Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune.</p> <p><u>Per l'invio delle segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, utilizzo di apposito software presente in AT-sottosez. Altri contenuti- anticorruzione.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). E' indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da</p>	Tutto il personale del Comune	La misura è già in vigore.	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 54 D. Lgs. n. n. 165/2001</p> <p>- Legge 190/2012</p> <p>- DPR 62/2013</p> <p>- Legge 179/2017</p>	SI/NO	SI	RPCT- SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
<p>Ogni dipendente assume l'onere di segnalare mediante il canale appositamente dedicato /piattaforma attivata , al RPCT ,eventuali situazioni di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento dell'ente.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26 .</u></p>	tutto il personale, proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge. La normativa prevede varie misure di protezione a tutela del segnalante.			MISURA DI SEGNALAZIONE/ PROTEZIONE	<u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "whistleblowing"</u>			
<p>MS 10</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe o rinnovi concessi.</p> <p>Il D.lgs 36/2023 prevede 2 diverse fattispecie di proroga:</p> <p>a) una ordinaria di natura contrattuale ex art. 120 co 10, sostanzialmente sovrapponibile ad una opzione di modifica già prevista e computata a livello di VSA (e quindi anche ai fini del valore del CIG) negli atti di gara;</p> <p>b) una tecnica ex art. 120 co 11, richiamabile solo in casi di eccezionali situazioni collegate alla successione degli affidamenti, ovvero in casi in cui risultino oggettivi ed insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto e, per il solo tempo strettamente necessario alla conclusione della gara, qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose oppure per l'igiene pubblica; oppure nei casi in cui tale interruzione determini un grave danno all'interesse pubblico che la S.A. è tenuta soddisfare.</p> <p><u>Ogni Responsabile assume l'obbligo di comunicare al RPCT le proroghe o i rinnovi concessi , con immediatezza rispetto all'adozione dei relativi provvedimenti , e rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento o la mancanza di casistiche</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. Non è conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici. L'illegittima concessione di proroghe o l'illegittima attivazione di rinnovi possono configurare comportamenti di natura corruttiva.</p>	<p>Responsabili di settore del Comune</p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u></p>	<p>La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata per il nuovo triennio 24-26</p>	<p>Specifica per area di rischio B) Contratti pubblici</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D. Lgs. n. 36/2023 art. 120 commi 10 e 11</p> <p>- PTPCT 2022-24</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.
						SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO ED ANCHE CON LA SCADENZA STABILITA DA ANAC IN SEDE DI CERTIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MGC 11	<p>Rispetto della normativa in tema di autorizzazione degli incarichi extra-ufficio al proprio personale</p> <p><u>I Responsabili di settore vigilano e rendicontano semestralmente al RPCT in ordine al rispetto delle disposizioni regolamentari in materia.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva.</p>	<p>Tutti il Responsabili di settore per il proprio personale e il Segretario per le P.O.</p>	<p>La misura è già in vigore, <u>ma deve essere potenziata per il nuovo triennio 2024-26.</u></p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u></p>	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 98, comma1, della Costituzione</p> <p>- DPR. 62/2013</p> <p>- Codice di comportamento del Comune</p> <p>- Regolamento comunale in materia di incarichi extra – ufficio</p> <p>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura stessa.</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 12	<p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare attuazione all'obbligo e vigila sul rispetto dello stesso da parte del personale assegnato ,rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto l'adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Evita che possano generarsi a vantaggio dei debitori "canali preferenziali" tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti nei confronti del Comune. L'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva è fonte anche di responsabilità amministrativa.</p>	<p>Responsabili di settore del Comune .</p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire</u></p>	<p><u>La misura è in parte già in vigore, ma deve essere potenziata per il triennio 2024-26</u></p>	<p>Generale per l'area di rischio E) gestione delle entrate , delle spese e del patrimonio</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 13	<p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare attuazione all'obbligo,rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto l'adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Ogni Responsabile di settore</p>	<p><u>La misura è entrata in vigore a partire dal 01.01.2022 , ma deve essere potenziata per il triennio 2024-26</u></p>	<p>Specifica per area di rischio B) Contratti pubblici.</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>PTPCT del comune 2022 - 24</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 14	<p>Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti, nell'ambito di provvedimenti ampliati della sfera</p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura tende a evitare che si possano</p>	<p>Responsabili di settore del Comune</p>	<p><u>La misura è entrata già in vigore ,dal 01.01.22 ,ma deve</u></p>	<p>Generale per le aree D) e C) relative ai provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- DPR 445/2000</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
<p>giuridica dei destinatari di pertinenza di ciascun settore</p> <p>Fatte salve diverse specifiche disposizioni regolamentari la percentuale da sottoporre a controllo deve essere pari ad almeno il 10% del totale delle dichiarazioni rese.</p> <p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare attuazione all'obbligo e vigila sul rispetto dello stesso da parte del personale assegnato ,rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto l'adempimento.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa.</p>		<p><u>essere potenziata il triennio 24-26.</u></p>	<p>privati con o senza effetto economico.</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>			
<p>MG</p> <p>15</p> <p>Per affidamenti diretti di lavori (di importo fino a 150.000 euro), servizi e forniture ivi compresi quelli di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione (di importo fino ad euro 140.000): <u>obbligo di motivazione sulla economicità dell'affidamento e sul rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Per gli affidamenti di modico valore inferiori a 1.000 euro la motivazione può essere espressa in forma sintetica.</u></p> <p>L'eventuale affidamento al contraente uscente richiede una motivazione più stringente circa l'effettiva assenza di alternativa ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.</p> <p>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza della:</p> <p><u>-dell'economicità dell'affidamento</u></p> <p><u>-del rispetto dei principio di concorrenza</u></p> <p><u>-del rispetto dei principio di rotazione degli inviti o degli affidamenti</u></p> <p><u>-delle eventuali motivazioni della deroga alla rotazione.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la libera concorrenza e l'economicità dell'affidamento. Non appare compatibile con l'ordinamento della PA il riferimento a imprese di "fiducia", se non nell'ambito dell'avvenuta preventiva predisposizione degli albi dei fornitori. Il ricorso sistematico agli affidamenti diretti, senza alcuna valutazione sull'economicità dell'affidamento e senza rispetto del principio di concorrenza, può essere connesso con comportamenti non conformi.</p> <p>Disposizioni introdotte dal D.L. 16 luglio 2020 n. 76 (convertito, con modificazioni, nella legge 11 settembre 2020 n. 120 e dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77 convertito nella legge 29 luglio 2021 n. 108.</p>	<p>Responsabili di settore del Comune e responsabili del procedimento</p>	<p><u>La misura è entrata già in vigore dal 01.01.22 ,ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento per il nuovo triennio 2024-26.</u></p>	<p>Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici.</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>- D. Lgs. n. 36/2023</p> <p>- D. Lgs. n. 56/2017</p> <p>- Linee guida ANAC n. 4</p> <p>- Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021 n. 108</p> <p>- Del. ANAC N. 605 del 19.12.23</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p> <p>SI/NO</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p> <p>SI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.</p> <p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI	
	<u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>								
MG 16	<p>Rispetto delle norme che fanno divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto (art. 14 del D.lgs 36/2023)</p> <p>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza del rispetto del divieto di frazionamento del valore dell'appalto.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti.	Responsabili di settore e responsabili del procedimento del comune	La misura è già in vigore, ma deve <u>essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26.</u>	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici	Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 36/2023 - Del. ANAC N. 605 del 19.12.23	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.
							SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 17	<p>Obbligo di alimentazione tempestiva della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione "bandi di gara e contratti" per le procedure avviate dal 01.01.24 , secondo le specifiche contenute nell'allegato TAVOLA 8- Trasparenza appalti avviati dopo il 01.01.24- (conformemente all'allegato 1 della del. ANAC n. 264 del 20.06.23 pagg-2 e 3-)</p> <p><u>In particolare con riferimento alla sottosezione "bandi di gara e contratti ogni Responsabile assume per gli appalti avviati dal 01.01.2024 i seguenti obblighi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi . - La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. -Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP. - Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. 	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità.	Responsabili di settore e responsabili del procedimento del comune	La misura è entrata in vigore, dal 01.01.24. <u>per gli appalti avviati in pari data</u>	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione - D. Lgs. n. 36/2023 - D. Lgs. n. 56/201 - Linee guida ANAC n. 4 - Piano anticorruzione del Comune 2022-24 - Del. ANAC N. 605 del 19.12.23 - Del. ANAC N. 264 del 20.06.23 - Del. ANAC n. 261 del 20.06.23	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO ED ANCHE CON LA SCADENZA STABILITA DA ANAC IN SEDE DI CERTIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
<p>- Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva</p> <p>- Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>								
<p>MG 18</p> <p>Attestazione motivata del rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti, ivi compresi quelli in house providing ,da inserire nel corpo del provvedimento.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento della congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua debbono essere sempre esplicitate. Tali motivazioni occorrono anche rispetto agli affidamenti in house. Non è sufficiente affermare apoditticamente che l'offerta è congrua.</p>	<p>Responsabili di settore e responsabili del procedimento del Comune</p>	<p><u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26</u></p>	<p>Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.</p>
<p>MG 19</p> <p>Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare evidenza del rispetto del protocollo di legalità adottato dall'ente , all'interno degli bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture , nonché nei relativi contratti.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabili di settore e responsabili del procedimento del comune</p>	<p><u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26</u></p>	<p>Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici – Impostazione gara</p> <p>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT22-24 in corrispondenza della misura "Protocolli di legalità"</u></p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.</p>

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<u>successivo di regolarità amministrativa.</u>								
MGC 20	<p>Inserimento nei bandi di gara , negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti, della c.d. clausola di pantouflage ,ovvero della previsione , tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. L.gs. n. 165/2001.</p> <p>Il divieto si applica ai dipendenti con poteri autoritativi o negoziali intendendosi per tali non solo i soggetti che hanno emanato provvedimenti amministrativi o stipulato contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, ma anche a coloro con il potere di determinare il contenuto di un provvedimento finale in quanto responsabili di un atto endo-procedimentale obbligatorio (pareri, perizie, certificazioni). Il divieto opera per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente. La violazione del divieto comporta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di inserire nei bandi di gara , negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti , della c.d. clausola di pantouflage .</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura tende a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.</p>	Responsabili di settore del comune	<u>La misura è già in vigore ,ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26</u>	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici – Impostazione gara	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 98, comma 1, della Costituzione</p> <p>- Art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 , in corrispondenza della misura "Pantouflage"</u></p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MGC 21	<p>Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione per la selezione del personale , per la scelta del contraente per l'assegnazione di sussidi , sovvenzioni o vantaggi economici in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina.</p> <p><u>Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione assumono l'onere di acquisire dai componenti la commissione le dichiarazioni da rendere dagli stessi , prima della nomina , in ordine all'insussistenza di situazioni ostative</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura intende realizzare il controllo sull'estraneità degli eventuali commissari in ordine a situazioni di potenziale conflitto di interessi correlate alla procedura di reclutamento di cui si tratta.</p>	Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione	<u>La misura è già in vigore .</u>	Generale per aree di rischio: A) - Acquisizione e progressione del personale e area di rischio B) contratti pubblici-	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p><u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 , in corrispondenza dell'apposita misura: "formazione delle commissioni"</u></p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, dandone conto nel provvedimento di nomina.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>								
MS 22	<p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche.</p> <p><u>Il Responsabile di settore Urbanistica/ed. privata assume l'onere di dare attuazione all'obbligo su indicato, interessando il servizio LL.PP. ed acquisendo il relativo parere.</u></p> <p><u>Dell'avvenuto adempimento il Responsabile dell'urbanistica darà conto all'interno degli atti e rendicontando semestralmente al RPCT.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabile del settore governo del territorio</p>	<p>La misura è entrata in vigore con l'applicazione del PTPCT 2022-24, ma deve essere potenziata dagli uffici interessati per il nuovo triennio 2024-26.</p>	<p>Specifica per area di rischio I) - Pianificazione Urbanistica</p> <p>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>- PTPCT 2022-24</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.</p>
MS 23	<p>Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.</p> <p>Il Responsabile del servizio RU assume l'obbligo di svolgere una preventiva procedura ad evidenza pubblica mediante pubblicazione e diffusione di apposito avviso.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende assicurare trasparenza e concorrenza anche nelle procedure selettive caratterizzate da una maggiore fiduciarità.</p>	<p>Responsabile del settore Risorse umane del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Specifica per area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 98, comma 1 della Costituzione,</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.</p>
MG	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il mancato rispetto delle norme per</p>	<p>Responsabili di Settore del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di</p>	<p>Generale per l'area G) incarichi e nomine</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 7 D. Lgs. n. 165/2001</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO</p>

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
24 ex art. 7, c. 6 e 6 bis del D. L.gs. n. 165/2001. Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo all'interno dei provvedimenti di assegnazione di incarichi di collaborazione, di dare compiuta evidenza delle motivazioni e delle giustificazioni in ordine ai presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs 165/2001. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>	l'affidamento di incarichi esterni è fonte di possibile responsabilità.		<u>adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26.</u>	<u>MISURA DI CONTROLLO</u>	- D. Lgs. n. 75/2017 -PTPCT del comune -PIANO DEI CONTROLLI	REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.		PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.
MGC 25 Inserimento nei contratti di assunzione del personale della 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 di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. <u>Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di inserire nei contratti di lavoro l'apposita clausola.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26.</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. pantouflage - revolving doors).	Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune	<u>La misura è già in vigore ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 24-26.</u>	Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale <u>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</u>	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 98, comma 1, della Costituzione - Art. 53, comma 16ter, del D. Lgs. n. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione. -Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "Pantouflage"	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 26 Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico e per la medesima tipologia di affidamento quando, in particolare, la somma di tali affidamenti non superi la soglia di 140 mila euro. -Verifica da parte della struttura di auditing, circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare. -Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire un controllo pubblico.	Responsabile del Settore LL.PP. del Comune	<u>La misura è nuova e si applica a partire dal 2024 a e per il triennio di vigenza del PIAO 24-26.</u>	Specifico per area di rischio B) – Contratti pubblici - / Esecuzione del contratto <u>MISURA DI CONTROLLO</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	CONTROLLI	SI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo semestrale con estrazione dal gestionale del nominativo del soggetto affidatario al fine di verificare la ricorrenza di reiterati affidamenti allo stesso operatore nell'arco di un anno e per la stessa tipologia di affidamento (common procurement vocabulary)</u>								
MS 27	<p>Invio al RPCT di ogni atto di approvazione di rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale per la risoluzione di controversie .</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore interessato assume l'onere di dare compiuta attuazione alla misura inoltrando al RPCT idonea informazione al momento dell'assunzione del relativo provvedimento e rendicontando semestralmente al RPCT sull'avvenuto adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Tutti i Responsabili di settore interessati	<u>La misura è entrata in vigore a partire dal PTPCT 2022-24.</u>	<p>Specifica per area di rischio B) – Contratti pubblici -</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D. Lgs. n. 36/2023</p> <p>-PTPCT del comune 2022-24</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 28	<p>Con riferimento alle procedure negoziate, affidamenti diretti e sotto soglia comunitaria ,predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la trasparenza delle procedure, nonché la parità di trattamento dei soggetti da invitare alle procedure negoziate, affidamenti diretti e sotto soglia comunitaria.	Responsabili di settore e responsabili del procedimento del comune	<u>La misura è già in vigore ,ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26.</u>	<p>Specifica per area di rischio B) – Contratti pubblici -</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D. Lgs. n. 36/2023</p> <p>Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.
MG 29	<p>Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione di gara delle dichiarazioni relative alle condizioni di cui all'art. 77 (commi 4-5-6) del D L.gs. n. 50/2016.</p> <p><u>Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione assumono l'onere di acquisire dai componenti la commissione le dichiarazioni da rendere dagli stessi , prima della nomina , relative alle condizioni di cui all'art. 77 (commi 4-5-6)</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende realizzare il controllo sull'estraneità degli eventuali commissari dal contratto del cui affidamento si tratta.	Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione e Presidente di Commissione	<u>La misura è già in vigore ,ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26</u>	<p>Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici -</p> <p>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D. Lgs. n. 36/2023</p> <p>- Codice Civile</p> <p><u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 n corrispondenza della</u></p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>del D L.gs. n. 50/2016 ,dandone conto nel provvedimento di nomina.</p> <p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti dell'avvenuto adempimento.</p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>					<u>misura: "formazione delle commissioni"</u>			
MS 30	<p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale .</p> <p><u>Il Responsabile del settore urbanistica/ed. privata assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti della motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale .</u></p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La motivazione è infatti lo strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa .</p> <p>Trattandosi di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione dei rischi oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio , non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.</p> <p>In ossequio al principio di massima trasparenza è doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa genera sul contesto sociale.</p>	Responsabile del Servizio Urbanistica del Comune e Amministratori dell'ente.	<u>La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26.</u>	<p>Specifico per area di rischio I) -GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica</p> <p><u>MISURA DI TRASPARENZA</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- L.241/1990</p> <p>- Codice di Comportamento del Comune</p> <p>PTPCT 2022 - 24</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.
MG 31	<p>Rotazione straordinaria del personale all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per reati contro la Pubblica Amministrazione di natura corruttiva (art. 7 legge 69/2015).</p> <p>Nel caso dei dipendenti la misura si traduce nello spostamento ad altro ufficio e per i Responsabili di settore nella revoca dell'incarico in essere e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico. L'atto con il quale si dispongono rotazione e/o revoca devono essere corredati di adeguata motivazione.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore per il proprio personale e il Sindaco su proposta dell'RPCT assumono l'onere di dare compiuta attuazione alla misura della rotazione straordinaria.</u></p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).	Sindaco per la nomina dei responsabili di settore ,con il supporto del RPCT e I Responsabili di settore per il personale in assegnazione	La misura è già in vigore .	<p><u>Generale per tutte le aree di rischio</u></p> <p><u>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 1 legge 190/2012</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>- delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019</p> <p>- <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "rotazione del personale".</u></p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MGC 32 Rilascio da parte del dipendente, nei 6 mesi antecedenti alla cessazione dal servizio, o al momento della conclusione del rapporto di lavoro ,di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage" ,ovvero del divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di ricevere incarichi da soggetti con i quali ha intrattenuto rapporti come dipendente pubblico , per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. <u>Il Responsabile del settore Risorse Umane assume l'obbligo di acquisire apposita dichiarazione dal dipendente interessato dalla cessazione dal servizio</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del servizio Risorse Umane del Comune	La misura è già in vigore.	Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 1 legge 190/2012 <u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 ,in corrispondenza della misura "Pantouflage"</u>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 33 Obbligo di motivazione specifica delle scelte assunte e degli eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio. <u>Il Responsabile di settore urbanistica/ed. privata assume l'onere di dar conto nell'istruttoria dell'accertamento dei presupposti normativamente previsti e di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza , effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità Amministrativa.</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). Trattandosi di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione dei rischi non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva. In ossequio al principio di massima trasparenza è doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa genera sul contesto sociale	Responsabile del settore urbanistica del comune.	<u>La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26.</u>	Generale per area di rischio I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica MISURA DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione -PTPCT 2022-24	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.
MS 34 Applicazione dei criteri fissati dal C.C. con provvedimento n. 46 adottato in data 06/09/2023 per la corresponsione del contributo di cui all'articolo 16 c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 . Al fine di rendere trasparente il processo decisionale sotteso all'approvazione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario in materia urbanistica, gli uffici si atterranno alle seguenti specifiche. La corretta applicazione dei criteri e delle modalità di corresponsione del contributo di cui sopra , richiede che vi sia formale decisione da parte dell'organo competente , entro i termini di approvazione del provvedimento ampliativo in favore del privato , circa le modalità di corresponsione del	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). Il contributo straordinario, definito come maggior valore generato da interventi su aree o immobili in variante urbanistica o in deroga, suddiviso tra il comune e la parte privata in misura non inferiore al 50%, è ottenuto dalla differenza tra valore dell'area o dell'immobile trasformato, al netto dei costi sostenuti per la trasformazione, e il valore dello stesso prima della trasformazione. Trattandosi di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio , si ritiene che la neutralizzazione dei rischi non possa che transitare dalla completa trasparenza e completezza	Responsabile del settore urbanistica del comune	<u>La misura dovrà essere attuata nel corso del 2024</u>	Specifico per area di rischio I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione -PTPCT del comune 2022-24 - DPR 380/2001	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
<p>contributo stesso , attraverso un processo decisionale da parte dell'amministrazione chiaro e trasparente , che dia conto della scelta operata sulla modalità di corresponsione del contributo in parola, anche in ordine alla sua destinazione e imputazione contabile , nonché sui tempi e sull'ambito del suo utilizzo ed anche in relazione alle relative garanzie.</p> <p>Nel caso di cessione di aree o di immobili il provvedimento di cui sopra dovrà definire in maniera adeguata le condizioni , i tempi di perfezionamento della cessione ed il valore degli immobili. L'istruttoria svolta dagli uffici sugli atti a corredo del provvedimento ampliativo della sfera giuridica del privato , dovrà accertare la completezza degli elementi su richiamati</p> <p><u>Il Responsabile del settore urbanistica assume l'onere di dare compiuta attuazione alla misura d'anzì citata L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>delle decisioni assunte dall'amministrazione, contestualmente all'approvazione del provvedimento ampliativo della sfera giuridica del privato , in ordine alle modalità e tempi di corresponsione , nonché sulla destinazione e ambito di destinazione dello stesso ed anche in relazione alle relative garanzie.</p>							
<p>MG 35</p> <p>Ogni provvedimento deve riportare idonea motivazione, indicante i presupposti di fatto e di diritto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Stile chiaro. Completezza degli elementi a presupposto con richiamo di tutti gli atti di riferimento</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti degli elementi indicati nella colonna intitolata finalità.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione)</p> <p>I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione dell'istruttoria svolta con l'accertamento rigoroso dei presupposti normativamente previsti per la singola fattispecie , richiamando tutti gli atti prodotti/acquisiti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi o abbreviazioni. È</p>	Ogni Responsabile di settore	<u>La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26.</u>	Generale per tutte le aree di rischio	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-L.241/1990</p> <p>- Piano anticorruzione del comune 2022-24</p> <p>Piano dei controlli di regolarità amministrativa</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.
				MISURA DI TRASPARENZA				

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
		opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza .							
MS 36	<p>Publicazione di apposito avviso al fine di rendere noti il numero e la tipologia dei posti di Responsabile di Posizione organizzativa che si intende conferire e i relativi criteri di scelta. Quanto sopra al fine di acquisire disponibilità dei soggetti interessati.</p> <p><u>Il Responsabile del servizio R.U. assume l'onere di dare attuazione all'adempimento su indicato.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione) ed è introdotta a garanzia della trasparenza e della correttezza delle procedure di conferimento delle incarichi di posizione organizzativa.</p>	Responsabile del servizio Risorse Umane del Comune	La misura è già in vigore	<p>Specifica per area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>-- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19)</p> <p>- Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MG 37	<p>Nella predisposizione dei provvedimenti di pertinenza ogni Responsabile di settore e i Responsabili di istruttoria/procedimento si atterranno alle specifiche contenute nelle check list di controllo ,riferite alle singole tipologie di atto ,come predisposte dal RPCT nell'ambito del piano annuale dei controlli.</p> <p><u>I Responsabili di settore assumono l'onere di adeguare i propri provvedimenti ai contenuti delle check list , anche impartendo le necessarie direttive organizzative , affinché i dipendenti in assegnazione si conformino all'obbligo suddetto.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase successiva , nonché la trasparenza delle procedure.</p> <p>La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso un controllo operato sugli atti aventi uno specifico contenuto riconducibile ad alcune aree di rischio come definite nel PNA 2019</p> <p>Maggiore è la correttezza – anche formale – del provvedimento amministrativo, minore sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.</p>	Responsabili di settore del comune e Responsabili di procedimento/istruttoria	La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26	<p>Generale per le tutte le aree di rischio previste all'interno PIAO 24-26</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 6 legge 241/90</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune</p> <p>-Piano annuale dei controlli</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.
MS	<p>In questo ente vi è la necessità di intervenire con una nuova regolamentazione o con</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). ANAC all'interno del nuovo PNA 22-24 ha</p>	Responsabili di settore del Comune	La misura andrà attuata entro l'anno 2024.	<p>Specifico per le aree di rischio cui si riferiscono le materie</p>	Art. 97, comma 2, della Costituzione	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
38	<p>l'aggiornamento della vigente , come ad es. nell'ambito:</p> <p>- dei procedimenti amministrativi</p> <p>- della gestione del patrimonio immobiliare del comune</p> <p><u>I Responsabili di settore interessati per materia assumono l'onere di predisporre apposita regolamentazione nelle materie suindicate da sottoporre all'approvazione consiliare.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>definito la necessità di intervenire prioritariamente approntando idonee misure di contrasto nell'ambito dei processi caratterizzati da ampi margini di discrezionalità e che hanno un elevato impatto socio-economico in relazione all'entità delle risorse economiche correlate .</p> <p>Al fine quindi di ridurre il grado di discrezionalità e di opacità dei processi decisionali pubblici ,la predeterminazione di requisiti e criteri oggettivi , resi trasparenti nell'ambito di apposita regolamentazione , costituisce una misura atta a contrastarne gli effetti nel controverso rapporto tra il perseguimento dell'interesse pubblico pubblico e la posizione dei terzi privati.</p>			<p>oggetto di nuova regolamentazione</p> <p><u>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</u></p>	- Piano anticorruzione del Comune 2022-24			
MG 39	<p>Tracciabilità dell'iter procedimentale: la tracciabilità dei processi decisionali e gestionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di risalire al relativo iter e a coloro che vi hanno preso parte.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore del Comune e il Responsabile del CED assumono l'onere di dare compiuta attuazione alla misura d'anzì specificata.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.</p>	Responsabili di settore del Comune e Responsabile del CED	La misura è già in vigore	<p><u>Generale per tutte le aree di rischio</u></p> <p><u>MISURA DI CONTROLLO</u></p>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24			
MG 40	<p>Accesso civico – Aggiornamento semestrale e pubblicazione del Registro accesso</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di implementare tempestivamente il registro di accesso per la parte di competenza e di procedere tempestivamente alla pubblicazione aggiornata dello stesso con cadenza semestrale</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>L' articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013 ha segnato "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere" e distingue tra:</p> <p>1. l'accesso civico "tradizionale" riguardante i documenti e i dati per i quali è obbligatoria la pubblicazione</p>	Responsabili di settore del comune	<u>La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26.</u>	<p><u>Generale per tutte le aree di rischio</u></p> <p><u>MISURA DI TRASPARENZA</u></p>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013	<u>SI/NO</u>	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI	
	<p>sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</p> <p>nella sezione Amministrazione Trasparente (comma 1);</p> <p>2. l'accesso "generalizzato", con portata molto più ampia e finalizzata a garantire il controllo diffuso (introdotto dalla riformulazione del comma 2 e dall'introduzione del comma 2-bis) sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p>								
MGC 41	<p>Inserimento nei bandi di gara , nelle lettere invito e nei contratti in qualunque forma stipulati , per l'approvvigionamento di beni ,servizi e forniture nonché per il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione , di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di inserire negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché nei relativi contratti , la clausola che impone il rispetto del codice di comportamento dell'ente.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabili di settore del Comune e Responsabili di procedimento</p>	<p><u>La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2024-26.</u></p>	<p>Generale per l'area di rischio B) – Contratti pubblici -</p> <p>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 6bis legge 241/90</p> <p>- Codice di comportamento del Comune 2022-24</p> <p>- D.P.R. n. 62/2013</p> <p>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura" codice di comportamento"</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MGC 42	<p>Certificazione da rendere da parte del Responsabile di settore, <u>prima del perfezionamento del contratto</u>, ai sensi dell'art. 14, comma 2 e 3 del DPR n. 62/2013, relativamente all'insussistenza di rapporti con imprese aggiudicatarie, in attuazione della circolare n. 4 del 2021 allegata al PTPCT 21-23 (allegato sub B), da acquisire sempre e tenere a fascicolo e citare nel contratto.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di rendere apposita autocertificazione , prima del perfezionamento del contratto , relativamente all'assenza di rapporti con imprese aggiudicatarie, (in attuazione della circolare n. 4 del 2021 allegata al PTPCT 21-23 (allegato sub B), da acquisire sempre e tenere a fascicolo e citare nel contratto ,rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabili di settore del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore</p>	<p>Generale per l'area di rischio G)- incarichi e nomine e per l'area di rischio B) contratti pubblici</p> <p>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Codice di comportamento del Comune</p> <p>- D.P.R. n. 62/2013 art. 14 commi 2 e 3</p> <p>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 21-23 in corrispondenza della misura" Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni"</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI	
MGC 43	<p>Certificazione da rendere da parte dei soggetti che stipulano contratti con il Comune o che sono interessati a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, circa l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'amministrazione comunale in forza dell'art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di acquisire da parte delle ditte interessate alla sottoscrizione di contratti e prima del perfezionamento del contratto stesso, di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art.1, comma 9, lett. e), L. 190/2012, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'Amministrazione.</p>	Responsabili di settore del comune	La misura è già in vigore.	<p>Generale per l'area di rischio G)- incarichi e nomine e per l'area di rischio B) contratti pubblici</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p> <p>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 21-23 in corrispondenza della misura "Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni"</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 44	<p>Obbligo di applicazione delle misure anticiclaggio.</p> <p>Le indicazioni, emanate nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) del 23 aprile 2018, regolano le modalità di effettuazione delle segnalazioni.</p> <p>I Soggetti coinvolti nel processo di segnalazione sono il soggetto a cui è riferita l'operazione, il gestore delle comunicazioni, i Responsabili di settore e la U.I.F.</p> <p>Per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con il Comune e riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	Responsabili di settore, Responsabili di procedimento e RPCT	La misura è entrata in vigore dall'anno 2023, ma deve essere potenziata per il nuovo triennio 2024-26.	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici - ;C) Provvedimenti .ti ampliativi senza effetti economici - ;D) Provvedimenti ampliativi con effetti economici</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-- Istruzioni Unità Informazione Finanziaria del 23 aprile 2018</p> <p>- Del. di G.C. n.17 del 21.02.23</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
<p>provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie. Gli ambiti di contatto sono riferiti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007, comma 1, ai seguenti procedimenti o procedure:</p> <p>1)procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;</p> <p>2)procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizione del codice dei contratti pubblici;</p> <p>3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.</p> <p>Il "gestore delle comunicazioni" di operazioni sospette di riciclaggio è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo:</u></p> <p><u>- di svolgere le verifiche su operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione acquisiti nell'ambito dell'attività amministrativa.;</u></p> <p><u>- di inserire nei propri provvedimenti la seguente dicitura:</u></p> <p><i>"l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018" .</i></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per quanto attiene alla dichiarazione sui provvedimenti.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>						100% DEGLI ATTI RIGUARDANTI GESTIONE FONDI PNRR	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON CADENZA MENSILE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR
							SI/NO	SI
<p>MS 45</p> <p>Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi .</p> <p><u>Il Responsabile del settore urbanistica assume l'obbligo di utilizzare per gli</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabile del settore Urbanistica</p>	<p><u>La misura andrà attuata a partire dall'anno 2023.</u></p>	<p><u>Specifica per area di rischio I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-Del. ANAC n. 140/2019</p> <p>-Ivass, Banca d'Italia, Anac e Agcm hanno pubblicato un insieme di suggerimenti che le amministrazioni</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
<p>interventi riguardanti l'ambito urbanistico <u>garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>				MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	pubbliche possono seguire per ridurre il rischio di accettare garanzie finanziarie non valide.			
<p>MGC 46</p> <p>Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.</p> <p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di acquisire da parte del proprio personale interessato, di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2024-26</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".</p>	Responsabili di settore del comune e tutto il personale interessato	<p>La misura è già in vigore.</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura: "assegnazione del personale agli uffici"</u></p>	<p>Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
<p>MGC 47</p> <p>Acquisizione di autocertificazione da rendere da parte degli incaricati di P.O. e dal Segretario generale, prima dell'assunzione dell'incarico e da rinnovare almeno una volta all'anno in ordine a:</p> <p>-insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs.39/2013,</p> <p>- sull'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p., su</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il fine è di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi in capo a soggetti amministrativi di vertice, quali i Responsabili di settore ed il Segretario generale.</p>	Responsabile del settore Risorse umane	<p>La misura è già in vigore.</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "inconferibilità e incompatibilità".</u></p>	<p>Generale per l'area di rischio G)- incarichi e nomine</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-codice di comportamento</p> <p>-D.lgs 39/2013</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
<p>moduli concordati dal RPCT e predisposti dall'Ufficio Risorse umane.</p> <p>Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di dare compiuto adempimento a tale obbligo per tutto il personale interessato dalla nomina a P.O. e per il Segretario generale, acquisendo l'autocertificazione, sia al momento dell'attribuzione dell'incarico, sia annualmente, assicurando la relativa pubblicazione in A.T.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2024-26</u></p>								
<p>MGC 48</p> <p>Acquisizione autocertificazione da rendere in occasione dell'attribuzione dell'incarico di P.O. e di Segretario generale circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità previste dall'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 39/2013.</p> <p>Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di dare compiuto adempimento a tale obbligo per tutto il personale interessato dalla nomina a P.O. e per il Segretario generale, acquisendo l'autocertificazione al momento dell'attribuzione dell'incarico, assicurando la relativa pubblicazione in A.T.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2024-26</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabile del settore Risorse umane</p>	<p>La misura è già in vigore.</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del ptpct in corrispondenza della misura "inconfiribilità e incompatibilità".</u></p>	<p>Generale per l'area di rischio G)- incarichi e nomine</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-D.lgs 39/2013</p> <p>-codice di comportamento</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>
<p>MGC 49</p> <p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di provvedimenti di rinvio a giudizio in sede penale o della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p> <p>Ogni dipendente assume l'onere di dare compiuto adempimento a tale obbligo</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2024-26</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Tutto il personale dipendente</p>	<p>La misura è già in vigore.</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici".</u></p>	<p>Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-D.lgs 39/2013</p> <p>-codice di comportamento</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p> <p>--art. 57 lett.q) CCNL 2018</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MG 50 Nuova ricognizione dei procedimenti dell'Ente con aggiornamento dei dati e loro pubblicazione in Amministrazione Trasparente La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. .Per poter procedere al suddetto monitoraggio si rende necessario procedere ad una ricognizione complessiva e/o relativo aggiornamento dei procedimenti di pertinenza di ogni settore e dei loro termini di conclusione, nonché ad una revisione regolamentare sulla materia. <u>I Responsabili di settore interessati per materia assumono l'onere di predisporre la ricognizione dei procedimenti di competenza in apposite tabelle contenenti le specifiche richieste dalla Del. ANAC 1310/2016 e procedere all' loro pubblicazione in A.T.</u> L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio degli adempimenti del PIAO 24-26	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Ogni responsabile di settore per la parte di competenza	La misura andrà attuata entro Ottobre 2024.	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione -Del. ANAC n.1310/2016 - L.241/1990 - Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 51 Avvio del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale da pubblicare in A.T. Ciascun responsabile di Settore 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. <u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta attuazione alla misura indicata predisponendo apposito report semestrale che dia conto dei dati relativi al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, e pubblicando detto report su AT.</u>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Ogni responsabile di settore per la parte di competenza	La misura andrà attuata a partire dal mese di Giugno 2025 relativamente al primo semestre dell'anno 2025.	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - L. 241/1990 art. 2 comma 4bis - Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MS 52 Il nuovo PNA 22-24 contiene importanti specifiche in materia contratti pubblici, sia all'interno della tabella 12 , sia anche nell'allegato 8 -"CHECK LIST PER GLI APPALTI" - L'RPCT in sede di predisposizione del piano dei controlli 2024 provvederà alla revisione e adeguamento delle check list di riscontro per lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa, in materia di appalti, secondo le indicazioni di ANAC . <u>L'RPCT assume l'onere di adeguare le check list di controllo alle indicazioni fornite da ANAC con i documenti dianzi citati.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio degli adempimenti del PIAO 24-26</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione) ed è introdotta a garanzia della trasparenza e della correttezza delle procedure di affidamento di commesse pubbliche.	RPCT e gruppo di lavoro a supporto	La misura entra in vigore dall'anno 2024	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	-D.lgs 50/2016 -D.lgs 76/2020 - D.L. 77/2021 -L..238/2021 - PNA 22-24 -TAVOLA 12 contratti pubblici - PNA 22-24 - ALLEGATO 8	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

MISURE SPECIFICHE RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR

<p>MS 53</p>	<p>FASE DI GESTIONE DEI FONDI PNRR</p> <p>Il RUP comunica tempestivamente per iscritto al Sindaco ed al Segretario Comunale, al proprio Responsabile di settore e al Responsabile finanziario ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento al fine promuovere una riunione per adottare le misure risolutive. Di tale riunione viene redatto verbale.</p> <p><u>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato senza indugio alcuno, al verificarsi di ogni circostanza che possa essere di impedimento o ritardo</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>RUP e Responsabile di settore interessato dai fondi PNRR</p>	<p><u>La misura è entrata in vigore dall'anno 2023</u></p>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>- Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>- Del. G.C. n. 131de 02.11.22</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>
<p>MS 54</p>	<p>FASE DI GESTIONE DEI FONDI PNRR</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a dare attuazione ad ogni adempimento connesso alla realizzazione dei progetti PNRR nel rispetto delle circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitorare costantemente che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target</i> e <i>milestone</i> previsti dal bando.</p> <p><u>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>RUP</p>	<p><u>La misura è entrata in vigore dall'anno 2023</u></p>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>- Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>- Del. G.C. n. 131de 02.11.22</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p> <p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>		<p>CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.</p>
<p>MS 55</p>	<p>FASE DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR</p> <p>Il RUP entro il mese di febbraio di ciascun anno redige una breve relazione circa l'avanzamento dei progetti PNRR e la trasmette al Segretario, al Sindaco ed al Responsabile Finanziario per l'inserimento della stessa nella relazione sulla gestione della Giunta da allegare al rendiconto di gestione.</p> <p><u>Detta relazione dovrà contenere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - lo stato di avanzamento amministrativo e finanziario del progetto (dando conto delle spese effettivamente sostenute) - lo stato di avanzamento fisico del progetto. 	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura intende favorire la trasparenza delle procedure specifiche relative al PNRR</p>	<p>RUP</p>	<p><u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2024 e per tutta la vigenza del PIAO</u></p>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>- Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI</p>		<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	<p>- il rispetto della congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento; - il rispetto delle misure e norme di contrasto alle irregolarità, frodi, antiriciclaggio e sul conflitto di interesse.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</u></p>								
MS 58	<p>FASE DI RENDICONTAZIONE</p> <p>Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone e la trasmette al Segretario, Sindaco ed al Revisore dei conti. Detta relazione viene pubblicata nell'apposita sezione "Attuazione misure PNRR" creata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".</p> <p>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura intende favorire la trasparenza delle procedure specifiche relative al PNRR</p>	RUP	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2024 e per tutta la vigenza del PIAO</u>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>- Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>- Del. G.C. n. 131 del 02.11.22</p>	SI/NO SI		SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 59	<p>TRASPARENZA INTERVENTI CON FONDI PNRR</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR.</p> <p>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 24-26</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura intende favorire la trasparenza delle procedure specifiche relative al PNRR</p>	RUP	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2024 e per tutta la vigenza del PIAO</u>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>- Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>- Del. G.C. n. 131de 02.11.22</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.
MS 60	<p>FASE DI PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI AVVISI/BANDI DI GARA</p> <p>Il RUP deve garantire l'adozione di misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" prevedendo all'interno dei documenti per la procedura di affidamento :</p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per</p>	RUP e Responsabile di settore interessato dai fondi PNRR	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2024 e per tutta la vigenza del PIAO</u>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA E CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione;</p> <p>- Linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022</p> <p>- Sui criteri per individuare il T.E. si fa riferimento a d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-26

	<p>- l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;</p> <p>-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi) ;</p> <p>-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto.</p> <p>Dette dichiarazioni in merito all'assenza del conflitto di interessi e assenza del doppio finanziamento dovranno essere rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000) .</p> <p><u>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".</p> <p>Da ciò deriva la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici .</p>							
<p>MS</p> <p>61</p>	<p>Il RUP assume l'obbligo di rendere per se e acquisire da coloro che prendono parte al procedimento legato all'utilizzo dei fondi PNRR , la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da protocollare e rendere, utilizzando il format allegato alla circolare n. 3/2023.</p> <p>Dell'avvenuta acquisizione si dovrà dar conto all'interno dei provvedimenti</p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e dà attuazione al Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi</p>	<p>Responsabile di settore interessato dai fondi PNRR</p>	<p><u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2024 e per tutta la vigenza del PIAO</u></p>	<p><u>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</u></p> <p><u>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione;</p> <p>-Linee guida del MEF</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno della circolare del Segretario n. 3/2023 che contiene anche il format da utilizzare</u></p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</p>

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabile anticorruzione o suo incaricato	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Ogni responsabile di settore per competenza	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Ogni responsabile di settore per competenza	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei documenti al protocollo dell'Ente	Responsabile anticorruzione per gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e il Responsabile finanziario per gli altri documenti	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli atti nel BUR Veneto	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Ogni responsabile di settore per competenza anche per la pubblicazione delle attestazioni negative	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina per gli organi non elettivi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare di convalida degli eletti	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici di		d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017	NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Organizzazione	potere, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla assunzione della carica	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi -Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			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)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			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 €)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			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)]	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				Curriculum vitae	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, l. n. 441/1982				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 5, l. n. 441/1982				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 6, l. n. 441/1982	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 7, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 8, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO					

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione delle sanzioni al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON APPLICABILE	NESSUNO	NESSUNO	
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON APPLICABILE	NESSUNO	NESSUNO		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di nomina	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento degli ultimi recapiti oggetto di pubblicazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				Per ciascun titolare di incarico:						
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO La dichiarazione va acquisita dall'ufficio R.U.	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO La dichiarazione va acquisita dall'ufficio R.U.	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO La dichiarazione va acquisita dall'ufficio R.U.	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO			

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Annuale	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno delibera ANAC 586/2019	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	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)]	Nessuno delibera ANAC 586/2019	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
				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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento al protocollo dell'Ente	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale Entro il 30 ottobre dell'anno successivo (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione del bando, per gli altri entro 10 giorni dalla conclusione delle prove	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla approvazione del PEG	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla approvazione del PEG	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla approvazione del PEG	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla definizione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	<p>RESPONSABILE RPCT</p> <p>Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE</p>

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
					Per ciascuna delle società:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE		

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO	

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE		
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE		
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE		
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE		
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE		

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Ogni Responsabile di Settore	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Implementazione automatica	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Implementazione automatica	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Implementazione automatica	Ogni Responsabile di Settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Implementazione automatica	Responsabili di Settore per quanto di competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D. M. Mit 14/2018, art.5, c. 8 e 10 e art. 7, c4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art 5, co 8 e art 7, co 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art 5, co 10 e art 7, co 10.)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari, per il programma biennale degli acquisti di beni e servizi con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore e Responsabile del Settore Servizi Governo del Territorio per il programma triennale dei LL.PP.	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
	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.,								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti di approvazione	Responsabile del Settore Governo del Territorio Ufficio LL.PP.	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Implementazione automatica	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	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) 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)	Tempestivo	Implementazione automatica	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 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)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di nomina	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Entro 30 giorni dal ricevimento	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	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)	Tempestivo	Entro 30 giorni dal ricevimento	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 33, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 102 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 164, c. 2, d.lgs. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro il 31 marzo dell'anno successivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Implementazione automatica	Ogni Responsabile di Settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 26, c. 2, 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 marzo dell'anno successivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile del Settore Servizi Governo del Territorio - Patrimonio	Responsabile del Settore Servizi Governo del Territorio - Patrimonio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adempimento	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio - Patrimonio	Responsabile del Settore Servizi Governo del Territorio - Patrimonio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Annuale e in relazione ai termini stabiliti da A.N.A.C.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla approvazione dei relativi atti	Ogni Responsabile per i propri servizi	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gioni dalla approvazione del rendiconto	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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.	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla elaborazione	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni successivi al trimestre di riferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni successivi al trimestre di riferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla elaborazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni successivi al trimestre di riferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla elaborazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica di quello già pubblicato	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla elaborazione	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio Edilizia privata,Urbanistica	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio Edilizia privata,Urbanistica	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio Edilizia privata,Urbanistica	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio Edilizia privata,Urbanistica	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	Non presenti	NESSUNO	NESSUNO
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	Non presenti	NESSUNO	NESSUNO
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da pagamento a chiusura della contabilità	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro la scadenza fissata da A.N.AC.	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Ogni Responsabile di Settore per l'aggiornamento del registro e la verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione e, in caso non siano pervenute richieste, redazione e pubblicazione di attestazioni negative.	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Ogni Responsabile di Settore per l'aggiornamento del registro e la verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione e, in caso non siano pervenute richieste, redazione e pubblicazione di attestazioni negative.	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 60 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Ogni Responsabile di Settore per l'aggiornamento del registro e la verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione e, in caso non siano pervenute richieste, redazione e pubblicazione di attestazioni negative.	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio -Servizio CED	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio - Servizio CED	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Annuale	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio -Servizio CED	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio - Servizio CED	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio -Servizio CED	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio - Servizio CED	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Entro 30 giorni dall'acquisizione o elaborazione del dato definitivo.	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2024-2026 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Attuazione misure PNRR				Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione o elaborazione del dato definitivo.	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 8 AL PIAO 2024-2026- TRASPARENZA NEGLI APPALTI AVVIATI DOPO IL 01/01/2024

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE I LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	NOTE	TERMINE DI SCADENZA AVVIO PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE/TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	MONITORAGGIO - TEMPSTICHE E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Entro 15 giorni dalla redazione dell'elenco	Responsabile Governo del Territorio – Ufficio CED	Responsabile Governo del Territorio – Ufficio CED	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile del settore Governo de Territorio	Responsabile del settore Governo de Territorio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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.	Tempestivo		Entro 15 giorni dallo spirare del termine	Responsabile del settore Governo de Territorio e Responsabile dei servizi Finanziari per i propri servizi	Responsabile del settore Governo de Territorio e Responsabile dei servizi Finanziari per i propri servizi	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>)	Tempestivo		ATTIVITÀ NON DI COMPETENZA (procedure negoziate o ristrette)	ATTIVITÀ NON DI COMPETENZA (procedure negoziate o ristrette)	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui 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	Annuale		Entro il 30 marzo di ogni anno	Responsabile del settore Governo de Territorio	Responsabile del settore Governo de Territorio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
FASE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	NOTE	TERMINE DI SCADENZA AVVIO PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE/TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	MONITORAGGIO - TEMPSTICHE E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla redazione del documento conclusivo	Responsabile del settore Governo de Territorio	Responsabile del settore Governo de Territorio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Inserimento del link alla BDNCP		Settore Servizi Amministrativi – Segreteria per l'inserimento del link alla BDNCP	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Inserimento del link alla BDNCP		Settore Servizi Amministrativi – Segreteria per l'inserimento del link alla BDNCP	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	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, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Entro 30 giorni dalla acquisizione	Ogni responsabile di settore interessato	Settore Servizi Amministrativi – Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	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);	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione dell'atto per il punto 5)	Responsabile del settore Servizi Amministrativi – Segreteria	Responsabile del settore Servizi Amministrativi – Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
						Entro 15 giorni dalla adozione dell'atto per i punti 1); 2); 3) e 4)	Ogni responsabile di settore interessato	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile settore Governo del Territorio	Responsabile settore Governo del Territorio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto/oppo di partecipazione;	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla acquisizione	Ogni responsabile di settore interessato	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) 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.	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione del provvedimento	Ogni responsabile di settore interessato	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione del provvedimento	Responsabile del settore Governo de Territorio	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione del provvedimento	Ogni responsabile di settore interessato	Settore Servizi Amministrativi – Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE



COMUNE DI CAMPODARSEGO
PROVINCIA DI PADOVA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI CAMPODARSEGO

**Adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del d.lgs. 165/2001e in conformità alla delibera ANAC n.
177/2020**

(Approvato con deliberazione G.C. n. 165 del 21/12/022)

Sommario

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 – DEFINIZIONI	4
Articolo 2 – FINALITA’, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITA’ DEL CODICE	5
Articolo 3 – PRINCIPI GENERALI.....	6
SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI.....	7
Articolo 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013)	7
Articolo 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI.....	8
Articolo 6 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPR n. 62/2013).....	9
Articolo 7 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE	10
Articolo 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bisd.lgs. n.165/2001).....	12
Articolo 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE	13
Articolo 10 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL’ AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 DPR n. 62/2013)	15
Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL’ AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (art. 11, comma 1, DPR n. 48	16
Articolo 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013)	17
Articolo 13 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n. 62/2013).....	19
Articolo 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 DPR n. 62/2013).....	20
Articolo 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013)	21
Articolo 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITA’ DEL LAVORO AGILE.....	25
Articolo 17 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA.....	25

Articolo 18 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 DPR n. 62/2013)	26
Articolo 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER RESPONSABILI DI P.O.....	27
SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI.....	30
Articolo 20 - VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE	30
Articolo 21 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL’IMMAGINE DELL’AMMINISTRAZIONE	31
Articolo 22 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE.....	32
Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE.....	32
ALLEGATO I – SANZIONI DISCIPLINARI.....	34
ALLEGATO II – MODELLI.....	39
Modello A).....	39
Modello B.1).....	42
Modello B.2).....	47
Modello C).....	53
Modello D).....	55
Modello E).....	57
Modello F).....	59
Modello G).....	62
Modello H).....	64
Modello L).....	66
Modello M).....	69
Modello N).....	71

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – DEFINIZIONI

- “ANAC” : Autorità nazionale anticorruzione;
- **Codice nazionale**” o “**DPR n. 62/2013**” : decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”;
- “**Codice**” : il presente “codice di comportamento integrativo”;
- “**Cost.**” : Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947);
- “**Collaboratori e consulenti**”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs.n.165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 3, del presente codice;
- “**D.Lgs. n. 267/2000**” : decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- “**D.Lgs. n. 165/2001**” : decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”;
- “**D.Lgs. n. 33/2013**”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n.97/2016;
- “**D.Lgs. n. 39/2013**” : decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.”;
- “**Delibera ANAC 177/2020**” : delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- “**Dipendente/i**” : i dipendenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti;
- “**Legge n. 241/1990**” : legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”;
- “**Legge n. 97/2001**” : legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”;
- “**Legge n. 190/2012**” : legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- “**NdV**” : Nucleo di valutazione;
- “**PNA**” : Piano Nazionale Anticorruzione;
- “**PTPCT**” : Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- “**RPCT**” : Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- “**RPD**” : Responsabile della protezione dei dati personali;
- “**Regolamento UE 2016/679**” o “**GDPR**” : Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- “**Responsabile di P.O.** ” : i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000;
- “**RUP**” : responsabile unico del procedimento;
- “**UPD**” : Ufficio procedimenti disciplinari;
- “**Lavoro Agile**” o “**Smart Working**”: si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l’Amministrazione;
- “**Social Media**”: si fa riferimento a tutti quei mezzi di comunicazione che rendono possibile creazione, condivisione e scambio di contenuti generati dagli utenti attraverso l’uso di piattaforme web;

Articolo 2 - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti del Comune , compreso il Segretario generale, ed i Responsabili di Posizione Organizzativa – con contratto di lavoro di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo

determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art.110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità, stagisti e volontari;
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

5. L'RPCT, i Responsabili di settore incaricati di P.O. e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste dalle disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità.
2. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.
3. È vietato ai dipendenti accettare regali o atti di cortesia:
 - a) da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;

b) da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

6. Il modico valore per ciascun regalo o utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità, ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, a 50 (cinquanta) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto.

7. È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

8. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati al Comune che li destinerà a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose.

Articolo 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del proprio ufficio, da soggetti privati (persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

a) il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il

predetto interesse economico;

- b) per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superio possa superare l’importo di modico valore individuato nel precedente articolo 4;
- c) per “soggetti privati” devono intendersi:
- coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l’esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall’ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall’ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
 - coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall’ufficio di appartenenza;
 - coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall’ufficio di appartenenza;
 - coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell’Amministrazione nel biennio precedente.

2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati dall’Amministrazione ai sensi dell’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001.

3. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall’orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l’importo da percepire, al servizio personale:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o inaspettativa non retribuita.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di settore.

Articolo 6 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPRn. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di P.O. la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è assegnato.

Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Responsabile di P.O. la predetta comunicazione è fatta dal medesimo al Segretario Generale; le adesioni e appartenenze che riguardano il Segretario Generale è fatta dallo stesso al sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE2016/679.

3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.

4. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, utilizzando **il modello E**):

- a) prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
- b) entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
- c) per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

5. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si

deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- a) la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente,
- b) la rotazione funzionale;
- c) se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da responsabili, il Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 7 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando **il modello L**), al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) Articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
- b) art. 16 comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165/2001: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e

353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

- c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n.1383;
- d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- a) indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il Settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale;
- b) essere consegnata al RPCT personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
- c) qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Articolo 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n.165/2001)

1. Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidata ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in

situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o di organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3"

5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni." Modello M)

6. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 devono rendere auto certificazione, utilizzando **il modello L**), prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, I dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

- a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando **il modello A**, il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1, del DPR n.62/2013)

2. Il Segretario Generale, utilizzando **il modello B.1)** e il Responsabile di settore incaricato di P.O. , utilizzando **il modello B.2)** , prima di assumere le rispettive funzioni , comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgeranno e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne tempestiva comunicazione, utilizzando **il modello C)** per i soggetti obbligati (art. 6-bis della legge n.241/1990).

Soggetti obbligati alla comunicazione	Destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabile di settore incaricato di P.O.
Responsabili di settore incaricati di P.O.	Segretario Generale

Segretario generale	Sindaco
Componenti degli organi di controllo interni(NdV e Revisore)	Segretario Generale

4. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:

- a) l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- b) il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
- c) la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;

5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta (entro gg 5 dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- rotazione funzionale o strutturale.

6. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricasazione, utilizzando **il modello D**), con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

Articolo 10 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 DPR n. 62/2013)

1. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione.

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando **il modello F**) al Responsabile di settore entro 2 giorni. Il

Responsabile valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n.62/2013)

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i Responsabili di settore costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Generale.
6. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art.80, comma 5, lettera d) del d.lgs.50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLEPROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati nella veste di componenti effettivi e supplenti , nonché di consulenti senza diritto di voto e di segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

- a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:
- b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al **modello G)** da consegnare al responsabile competente alla nomina.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al **modello H)**, di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile¹.

3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il **modello N)**, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Articolo 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocimento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

1. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

1 Art. 51 c.p.c.. Astensione del giudiceIl giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è

chiesta al capo dell'ufficio superiore.

2. I Responsabili di settore, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- a) collaborano attivamente con il RPCT : nell'individuazione delle aree generali e specifiche maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- b) sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale in assegnazione (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- c) valorizzano l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- d) concorrono ad attuare e diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità , e l'etica pubblica;
- e) verificano il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- f) considerano, in sede di valutazione delle performance, il reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

3. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- c) informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di

cui sia venuto a conoscenza; in alternativa,

utilizzare il canale informatico messo a disposizione sul sito istituzionale per le segnalazioni di illecito

d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il Responsabile di settore incaricato di P.O. , ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

5. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttori e interne.

6. Qualora le situazioni descritte alle lettere c) del comma 3 riguardino il Responsabile di settore incaricato di P.O. , si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni saranno rese al Segretario Generale. In alternativa, verrà utilizzato il canale informatico messo a disposizione sul sito istituzionale dedicato alle segnalazioni di illecito.

Articolo 13 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.

3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Comunale, i Responsabili di settore ed i Responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità

temporale.

4. Il dipendente ha il dovere:

- a) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- b) di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- c) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- d) di documentare adeguatamente, nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del relativo processo e di inserire negli stessi le specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- e) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

Articolo 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati (ambito familiare e sociale), il dipendente, a titolo meramente esemplificativo:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- c) non utilizza i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- g) non assume comportamenti penalmente perseguibili;
- h) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

- c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione.

Articolo 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
 - a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Generale, del Responsabile del settore in cui è incardinato, dell'RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
 - b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176c.c.);
 - c) rispettare le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;
 - d) I dipendenti esercitano la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. I dipendenti degli uffici competenti nello svolgimento di compiti di amministrazione attiva e controllo relativamente alle procedure di affidamento di lavori, forniture, servizi, autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi nonché attribuzioni di qualsivoglia vantaggio economico a persone fisiche e/o enti pubblici e privati, si impegnano a comunicare al "gestore" o alla persona preposta i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività, affinché questi proceda alle comunicazioni di legge.
 - e) gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione;

- f) utilizzare e custodire i beni materiali e le attrezzature dell'Amministrazione di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura e non utilizzarli per fini privati;
 - g) gestire le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati
 - h) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - i) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - j) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - k) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;
 - l) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
 - m) comunicare con immediatezza al proprio Responsabile l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - o) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - p) durante l'attività di servizio non fare uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - q) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
2. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici

comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

3. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e del pubblico nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali.

4. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio, nonché in caso di missioni per attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro, ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del Responsabile del settore di assegnazione;
- e) qualora sia necessario, effettuare le attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, ovvero gli spostamenti tra diverse sedi di lavoro, comunicando a mezzo e-mail al Responsabile di settore le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione;
- f) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa allo sportello, prima della sua chiusura;
- g) presentare la richiesta di congedo o di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed al pubblico, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle direttive dell'Amministrazione;
- h) comunicare tempestivamente all'ufficio personale e al proprio Responsabile di settore l'assenza determinata da un evento imprevedibile, ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e comunicare nel termine prescritto gli estremi (numero di protocollo di invio telematico) il certificato medico in caso di malattia;
- i) utilizzare i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
6. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.
7. Durante l'orario di servizio ed anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
8. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.
9. In caso di trasferimento ad altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile di settore, al collega che lo sostituisce, in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - b) ad assicurare, nel più breve tempo possibile, il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione al soggetto indicato dal Responsabile di settore
10. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate, ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:
 - alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;
 - allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;
 - a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
 - a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di settore di assegnazione.

Articolo 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile di settore anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili di settore verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Articolo 17 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non

compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente; in particolare, il dipendente deve:

- a) utilizzare con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
 - b) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza;
 - c) custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
 - d) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
 - e) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - f) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
4. non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Articolo 18 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

3. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

4. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia

dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

- a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- b) ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;
- c) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
- d) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
- e) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone espressa menzione.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di settore di riferimento.

Articolo 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di settore incaricati di P.O. sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali , trasparenti e volti al miglioramento della qualità delle attività in assegnazione , nonché ad adottare un comportamento esemplare , imparziale ed integerrimo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa .

2. Il Responsabile di settore, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, utilizzando il modello B2) e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

3. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

4. E' dovere del Responsabile di settore incaricato di P.O.:

- a) svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- b) gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e impartire direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- c) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;
- d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- e) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla

valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- f) comunicare al Responsabile del Sistema Informativo dell'ente, le variazioni di personale all'interno del proprio ufficio (assunzioni, pensionamenti, mobilità, trasferimento ad altra unità etc..) con almeno 15 giorni di anticipo (salvo diverse comprovate esigenze di servizio), in modo tale da programmare tutte le attività conseguenti (creazione/ cessazione di account, profilazione, predisposizione di postazione lavorative e quanto altro necessario).
- g) ripartire le mansioni e delegare i compiti, nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali;
- h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- i) svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- j) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- k) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs. n. 165/2001 e nella Legge n. 190/2012;
- l) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate, nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- m) assicurare che le risorse strumentali e finanziarie assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- n) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- o) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- p) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero e riferite all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- q) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.
- r) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche, ovvero possano utilizzare i servizi pubblici, siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato.

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 - VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del codice generale di cui al DPR n. 62/2013, il Segretario Generale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV, i Responsabili di settore incaricati di P.O., per l'ambito di propria competenza.
3. Il RPCT, al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza (attuazione delle misure previste nel PTPCT), dandone evidenza alla Federazione dei comuni del Camposampierese quale soggetto deputato alla programmazione ed erogazione della formazione per il personale degli enti aderenti.

4. Compete ai Responsabile di settore incaricati di P.O. , nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla procedure interne dell'Ente, la definizione del fabbisogno formativo dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici , dandone evidenza alla Federazione dei comuni del Camposampierese quale soggetto deputato alla programmazione ed erogazione della formazione per il personale degli enti aderenti.
5. Il Responsabile di settore incaricato di P.O. promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo. Assicura , avvalendosi della Federazione dei comuni del Camposampierese , lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.
6. Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
7. Il Responsabile di settore incaricato di P.O favorisce l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
8. Il Responsabile di settore incaricato di P.O attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
9. Il Responsabile di settore incaricato di P.O , inoltre, segnala tempestivamente all'UPD , i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art.13, co.8, del d.P.R.n.62/2013);
10. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Responsabili di settore incaricati di P.O (anche a contratto ex art. 110 TUEL) è operata dal Segretario Generale , in veste di RPCT.
11. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs.165/2001.
12. L'UPD costituito presso la Federazione dei comuni del Camposampierese è la struttura che si occupa dell'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto, nel caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.

13. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al NdV.

14. Il NdV, costituito presso la Federazione dei comuni del Camposampierese, esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.

15. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 21 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare

accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi regolamenti.

3. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale e per il personale dipendente del comparto, nonché alle disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

5. Nella tabella **Allegato 1**, annessa al presente Codice, sono previste le "Sanzioni disciplinari" applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice².

Articolo 22 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei Responsabili di settore incaricati di P.O. , anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'approvazione e all'eventuale aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:

- a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza che viene sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito;
- b) le proposte e osservazioni pervenute sono inviate al RPCT che , insieme ai Responsabili di settore incaricati di P.O. , provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

2 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti prevista da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi

Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Responsabile di settore incaricato di P.O. di questo Comune provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni e nei contratti di appalto sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi , nonché di una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.

5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

ALLEGATO I – SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO/COMMA DEL CODICE	SANZIONI
<p style="text-align: center;">Art.7;</p> <p style="text-align: center;">art.10, comma 4</p>	<p>la violazione dell’obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) , ovvero accordo o negozio (art. 10, comma 4), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro , ovvero , oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso di mancata comunicazione , ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) , ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4) ed in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l’insussistenza di provvedimenti (art. 7) , ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4) che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
<p style="text-align: center;">Art.8;</p> <p style="text-align: center;">art.9, comma 3;</p>	<p>la violazione dell’obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL21/05/2018);

<p>art. 10, comma 3;</p> <p>art. 11, comma 3;</p>	<p>- la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL21/05/2018);</p> <p>- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL21/05/2018);</p> <p>- la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi.</p> <p>(art. 59, comma 8, lettere a) ed e), del CCNL 21/05/2018);</p>
<p>art. 9, comma 1</p>	<p>la violazione dell'obbligo di informazione e comunicazione di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>- in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ,ovvero ,oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL21/05/2018);</p>

	<p>- in caso sia di mancata comunicazione , ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione ed anche di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).</p>
<p>art. 9, commi 2 e 3</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicazione previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>- in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro, ovvero ,oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);</p> <p>- in caso sia di mancata comunicazione , ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari ed anche di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL21/05/2018).</p>

<p>art. 9, comma 5</p>	<p>la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
<p>art. 6, comma 1</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro , ovvero , oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso sia di mancata comunicazione , ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni ed anche di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).

<p>art. 6, comma 7</p>	<p>la violazione dell’obbligo di non indurre o costringere, ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta:</p> <p>- in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018).</p>
<p>art. 11, commi 3 e 5;</p>	<p>la violazione dell’obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>- in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018).</p>
<p>art. 4, commi 1, 2, 3, 4, 5, e 7 art. 5 comma 1</p>	<p>la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>- la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018) , ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018).</p>

Articoli 17 e 18	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta:</p> <p>- multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione</p> <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso di recidiva, ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave, ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi.</p>
-------------------------	---

Per le violazioni e sanzioni nei confronti del Segretario Generale si rinvia alle norme specifiche vigenti

ALLEGATO II – MODELLI

Modello A)

(per responsabili, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Responsabile di settore

.....

del Comune di Campodarsego

DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013

La/Il sottoscritta/o nata/o a (.....) in data
....., nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di Segretario comunale/Responsabile di settore con incarico di P.O. della/del(1)
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficiodel settore.....
	candidato a ricoprire l'incarico di.....collaboratore/consulente di “.....” presso

visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62;

visto l'art. 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. del..... ;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa

dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

(1^ ipotesi)

- di non intrattenere e non avere intrattenuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito, con soggetti privati ;

- di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

(2^ ipotesi)

- di intrattenere o aver intrattenuto , negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:

soggetto/i privato/i: *(indicare i dati identificativi)*

rapporto/i di collaborazione comunque retribuito: *(indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)*

- di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

- di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

(ovvero)

- di essere a conoscenza che il mio(coniuge o convivente ovvero parente o affine) entro il

secondo grado sig., nato ail..... ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

- di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

(ovvero)

- di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

- di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)

- che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

=====

.....

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

Al Sindaco
del Comune di
Campodarsego

DICHIARAZIONE
DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un
INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE(a)

a) Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. I, D. Lgs. 39/2013)

La/Il Sottoscritta /o.....

nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico di.....

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n.62/2013;

visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;

vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";

vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35- bis d.lgs. n.165/2013";

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs.39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma1)

- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4 - PNA2016)
- (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2 - PNA2016)
- gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art.17)
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma1)
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA)

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con riferimento al/alla su citato/a conferendo/a incarico/carica che il su intestato Comune intende conferirmi (ovvero) mi ha conferito, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

(se trattasi di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L.114/2014)

di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7 del D. Lgs.39/2013)

di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività

professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art.4)

di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico,

ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2, D. Lgs. 39/2013)¹

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, c. 1)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c.2)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11,c.1)

D I C H I A R A I N O L T R E

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR62/2013);

ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

¹Nota bene: Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (indicare i dati identificativi):

.....
.....

il Sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige

ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....
.....

di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, , art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Codice di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
finalizzata al conferimento di un
INCARICO DIRIGENZIALE INTERNO (a) (b)

a) Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j) del D.Lgs. 39/2013.

(b) Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c.2)

La/Il Sottoscritta/o.....
nata/o a (.....) in data, ai fini del
conferimento/rinnovo dell'incarico di.....

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n.62/2013;

visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;

vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";

vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n.

39/2013 e art.35- bis d.lgs. n.165/2013”;

vista la deliberazione dell’ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs.39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013;(art. 20, comma1)

- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4 - PNA2016)

- (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma2- PNA2016)

- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art.17)

- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma1)

- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3 - PNA)

consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con riferimento all’incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare (*ovvero*) ha conferito al sottoscritto, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e7)

di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)¹

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato;(art. 9, c.1)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c.2)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c.1)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c.2)

di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di: componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune; componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai

¹Nota bene: Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in

controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c.3)

15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;

componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c.4)

ovvero

di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)

.....
.....
.....

di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)

.....
.....
.....

D I C H I A R A I N O L T R E

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR62/2013);

ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con I seguenti soggetti privati (indicare i dati identificativi):

.....
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di

interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero* di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige

ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....

di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Codice di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell’informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione “Privacy” sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello C)

COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 6-bis della Legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/onata/o a(.....) in data, nella qualità di :

dipendente incardinato nel settore - ufficio
Segretario comunale
Responsabile di settore , incaricato di P.O.
collaboratore/consulente incaricato con determina n. del.....

Visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;

Consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

Sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo

.....
instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. nato a..... il

si trova in una situazione di conflitto di interessi (nel caso sussista) potenziale consistente

.....,

di cui ne ha avuto conoscenza in data , da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art., comma , del d.lgs./DPR/legge n.(vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo)

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello D)

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
del Comune di Campodarsego

**RICUSAZIONE DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/o nata/o a(.....) in data ,
avendo presentato istanza finalizzata
a
.....
.....

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE del sig. nella qualità di

componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per indetto con bando prot. n. in data
componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione
Responsabile del procedimento.....

in quanto lo stesso versa nella seguente situazione di conflitto di
interessi :
.....
.....
prevista dall'art., comma, del/della d.lgs./dPR/legge n. del

CHIEDE

che il predetto sig. sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia, in carta semplice, della carta d'identità.

Luogo e data

IL RICUSANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello E)

**COMUNICAZIONE DI
ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI
ex art. 5 DPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/onata/o a(.....) in data, nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di Segretario comunale/Responsabile di settore con incarico di P.O.
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio del settore.....
	candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente presso l'ufficio..... del settore

visto l'art. 5 del DPR n. 62/2013;

visto l'articolo 6 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

....di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire

con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;

.. di aderire/appartenere all'associazione/ Organizzazione denominata

con sede legale in alla via/Piazza, n.

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato

(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterrà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello F)

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 14, commi 2 e 3, DPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ (____) in data _____,
nella qualità di:

	dipendente incardinato nel settore ,..... ufficio
	Segretario Generale
	Responsabile di settore incaricato di P.O.
	collaboratore/consulente incaricato con determina n.del

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445/2000 – art. 18, c. 2 e 3, Codice di comportamento aziendale)

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
con _____ residenza _____ nel _____ Comune _____ di _____
via _____ n. _____

visto l'art. 14, commi 2 e 3, del DPR n. 62/2013¹;

visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del
....;

¹DPR 62/2013 ART. 14 COMMI:

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi siastiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, e

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76² del Dpr 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci , in quanto chiamato a concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, preso atto che non scaturiscono obblighi di astensione dovuti alla stipulazione con soggetti contraenti dell'amministrazione di contratti "per adesione", ai sensi dell'articolo 1342³ del codice civile

² Art. 76 del Dpr 445/2000:
(Norme penali).

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

³ C.C ART. 1342 - Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

DICHIARO:

A (comma 2)

- di non aver stipulato, con l'impresa _____, aggiudicataria della gara d'appalto relativa a _____, contratti a titolo privato o ricevuto da detta impresa altre utilità nel biennio precedente;

- di aver stipulato, con l'impresa _____, aggiudicataria della gara d'appalto relativa a _____, contratti a titolo privato o ricevuto da detta impresa altre utilità nel biennio precedente; per tale ragione segnalo la sussistenza in capo a me dell'obbligo di astenermi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;

B (comma 3)

- di aver concluso accordi o negozi ovvero stipulato contratti a titolo privato con _____, aggiudicatario della gara avente ad oggetto _____ col quale **ho concluso**, nel biennio precedente, per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Luogo e data

IL/LA DICHIARANTE (firma per esteso e leggibile)

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello G)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1 , DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165(1)**

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) in data..... ,

ai fini del conferimento dell'incarico di seguito indicato:

♣ componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice: per l'accesso a pubblici impieghi ovvero per le progressioni orizzontale/verticale dei dipendenti, di cui al bando prot. n. in data..... ;

♣ componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi di cui al bando/alla lettera di invito prot. n. in data ;

♣ componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere..... di cui al bando prot. n. in data..... ;

ai fini dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto:

♣ alla gestione di risorse finanziarie;

♣ all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

♣ alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-L. n. 114/2014;

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del..... ;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

con riferimento al su citato conferendo incarico:

l'insussistenza nei propri confronti

- di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati;
- di alcuna sentenza non sospesa di condanna per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di condanna con sentenza sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Il sottoscritto assume l'impegno di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello H)

Al Responsabile di settore.....

del Comune di Campodarsego

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1 , DEL D.P.R. N. 487/1994**

La/Il sottoscritto/a.....nata/oa.....(.....) in data
....., nominata/o

→ componente/esperto senza diritto di voto/ effettivo/supplente

→ segretario verbalizzante

della commissione giudicatrice per l'accesso a pubblici impieghi/per la progressione orizzontale/verticale dei dipendenti, di cui al bando prot. n.in data.....;

visto l'art. 11, comma 1, del DPR 09 maggio 1994 n. 487;

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. ... del

visto l'art. 51 del codice di procedura civile;

avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

l'insussistenza, tra il sottoscritto e gli altri componenti effettivi e supplenti e il segretario verbalizzante nonché tra il sottoscritto e ciascuno dei candidati di alcune delle cause di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile;

ovvero

la sussistenza tra il sottoscritto e un componente /il segretario verbalizzante /uno dei candidati di una

delle cause di conflitto di interessi di cui all' art. 51 del codice di procedura civile.

(nella quale ipotesi)

Il sottoscritto sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura.

La presente dichiarazione è allegata al verbale della odierna seduta della commissione giudicatrice per farne parte integrante e sostanziale.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello L)

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
del Comune di Campodarsego

**COMUNICAZIONE DI
PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

La/Il sottoscritta/onata/o a(.....) in data, nella qualità di :

	Responsabile di settore incaricato di P.O. – Dipendente appartenente al settore
	collaboratore/consulente incaricato con determina n..... del.....
	candidato a ricoprire l’incarico di collaboratore/consulente di “.....” presso l’ ufficio del settore.....
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di ... posti di a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione orizzontale/verticale indetto/a con determina n.del
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di indetta con determina n..... del

visti gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del..... ;

visto l’art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;

visto l’art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;

vista la delibera n. 215 adottata dall’ANAC in data 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura

della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001”;

vista la delibera n. 177 adottata dall’ANAC in data 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici

di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole delle sanzioni previste dall’ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell’articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che nei suoi confronti:

	<p>non è stato mai emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l’ iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell’art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell’art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva di condanna di natura penale; di condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall’ambiente di lavoro;</p>
	<p>è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (indicare l’autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l’oggetto e l’articolo del codice penale violato):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è stato mai emesso presso un’altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;</p>
	<p>nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo (indicare la pubblica amministrazione adottante, gli estremi dell’atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o dell’atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Il sottoscritto si impegna a tenere informata la S.V. sugli eventuali sviluppi del predetto procedimento non definitivo e su provvedimenti di natura penale e/o disciplinare che dovessero eventualmente intervenire.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 1-BIS , DEL D.LGS. N. 165/2001**

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) in
data..... ,

ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n.165/2001;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n.114/2014;

visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del
....;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle
disposizioni di legge;

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

- di non rivestire e di non avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti e movimenti politici
ovvero in organizzazioni sindacali nonché di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi
di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

- (qualora si tratti di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell’informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione “Privacy” sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello N)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e
art. 3, comma 11, legge n. 56/2019

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) in
data..... ,

ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario verbalizzante della commissione
giudicatrice della procedura selettiva

– per l'assunzione di personale

– per la progressione orizzontale o verticale dei dipendenti

di cui al bando prot. n.in data..... ;

visto l'art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56;

visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del
.....;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle
disposizioni di legge;

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune;

di non ricoprire cariche politiche;

di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o
dalle associazioni professionali.

di non essere in stato di quiescenza;

ovvero

di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;

che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 30/04/2022 avente ad oggetto: "Nuovo assetto organizzativo del Comune - approvazione nuova macrostruttura e funzionigramma".

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio Segreteria: Supporto Organi istituzionali, Comunicazione, Segreteria del Sindaco, Assessori e Segretario Generale

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità e gestione anagrafe degli amministratori);
- Cura degli adempimenti di gestione economica e previdenziale degli amministratori dell'Ente;
- Convocazioni e gestione delle sedute di Giunta, Consiglio, conferenza capigruppo, Commissioni consiliari, Comitato di Direzione e cura dei relativi verbali;
- Gestione delle sedute e relative deliberazioni del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni consiliari etc.;
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- Gestione determinazioni dirigenziali;
- Gestione decreti sindacali;
- pubblicazione, esecutività e conservazione delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, regolamenti, comunali e ogni altro provvedimento del Comune attraverso la gestione orientata e coordinata delle piattaforme elettroniche in uso;
- Software di gestione dei provvedimenti: collaborazione con la ditta incaricata per impostazione iter e suo costante aggiornamento;
- supporto formativo al personale dipendente;
- Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
- Supporto alla segreteria del Segretario e alle attività di istituto normativamente assegnate;
- Coordinamento e gestione delle attività di pubblicazione nel sito dell'Ente;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Servizio Segreteria del Sindaco e Assessori

- agenda incontri con i cittadini e le associazioni;
- gestione richieste di appuntamento da parte di cittadini e/o ditte e professionisti
- corrispondenza del Sindaco e Assessori
- redazione di interventi in occasione di eventi istituzionali

Servizio Comunicazione

- gestione della comunicazione istituzionale;
- sviluppo progetti per la presenza del Comune sui social network ;

gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale, con la collaborazione dei settori dell'Ente e con ausilio di ditta specializzata.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio Affari Generali - Legale

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Il Servizio Affari Generali cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente, in relazione alle decisioni politiche-amministrative dell'Amministrazione e rappresenta la preminente struttura di supporto degli Uffici e dei Servizi, nell'espletamento dei propri ruoli istituzionali;
- Gestione Sala Consiliare;
- Gestione delle richieste di patrocinio;
- Gestione delle procedure per l'uso del Gonfalone, uso dello stemma e della fascia tricolore, attribuzioni di onorificenze;
- Privacy;
- organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte del Sindaco;
- Raccolta e trasmissione dei dati riguardanti "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, all'ufficio risorse umane per la successiva trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA. L'adempimento riguarda i nuovi incarichi conferiti dal settore ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.
- Servizio civile: adesione al progetto tramite Università di Padova, gestione amministrativa e rapporti contabili con Università medesima;
- Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente attraverso:
 - tenuta e relativi aggiornamenti dell'Albo comunale degli Avvocati;
 - diretta collaborazione ed interlocuzione con tutti i Settori dell'Ente in merito ai contenziosi in itinere; proposte di deliberazione all'Organo di governo per il conferimento degli incarichi legali per la costituzione in giudizio dell'Ente, dietro relazione del settore in cui viene ad ingenerarsi il contenzioso;
 - assunzione degli impegni di spesa e successive liquidazioni ai legali/consulenti/Ctu incaricati per la costituzione in giudizio;
 - recupero crediti da sentenze favorevoli per l'Ente;
 - registrazione delle sentenze;
 - aggiornamento costante degli esiti del contenzioso pendente;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio supporto e assistenza, attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico – controlli amm.vi successivi di regolarità

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- Supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza e di accesso civico;
- supporto all'attività di monitoraggio per la verifica dei tempi procedurali;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal "Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza" approvato annualmente;

- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al “Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”.
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio gestione contratti dell'ente

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione degli adempimenti preliminari alla stipula
- Gestione degli adempimenti successivi alla stipula
- Assistenza durante la stipula
- Corretta tenuta e vidimazione del repertorio del Segretario
- Gestione della raccolta delle scritture private dell'ente.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio Cultura e Biblioteca, Associazionismo, Sport, Pari opportunità

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Programmazione, progettazione, coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività culturali;
- Gestione, promozione e valorizzazione culturale del territorio, anche con specifiche iniziative (es. sito memoria storica, Tergolandia, Vivi la Piazza);
- Gestione dei rapporti con le istituzioni culturali;
- Gestione dei rapporti con le associazioni culturali e del volontariato;
- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni e degli istituti culturali al fine di favorirne la fruizione da parte dei cittadini;
- Realizzazione di progetti innovativi in campo culturale;
- Eventi in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Assistenza tecnico-amministrativa e sostegno economico (contributi, sovvenzioni ecc.) alle associazioni culturali e del volontariato che operano nel territorio
- Progettazione e organizzazione di iniziative culturali;
- Programmazione e coordinamento attività espositive, rassegne teatro, musica, feste in piazza, rievocazioni della tradizione locale, convegni anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Supporto amministrativo al Tavolo della Cultura del Camposampierese per rassegne in rete (es. Reteventi, Memoria, Armonia di Vie): richieste contributo e rendicontazione;
- Gestione e promozione delle iniziative e delle attività delle associazioni in materia di cultura e tempo libero;
- Gestione comunicazione social per le attività culturali;
- Partecipazione a bandi di finanziamento pubblici (Stato, Regione) o privati (Fondazioni etc)
- scelta, acquisto e catalogazione libri e DVD e riviste
- aggiornamento agli utenti con le novità presenti in biblioteca e consigli di lettura;
- Gestione del prestito interbibliotecario;
- Predisposizione statistiche del servizio biblioteca;
- Coordinamento del gruppo di lettura adulti;
- Programmazione e gestione delle iniziative di promozione alla lettura: (spettacoli di lettura e musica/laboratori per le varie fasce d'età; premi al miglior lettore, libri ai nuovi nati..);
- Area 35011: sito di memoria storica del territorio;
- Programmazione e gestione delle iniziative di promozione alla lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio 0-14 anni: asili nido, scuole dell'infanzia, Istituto Comprensivo (visite guidate in biblioteca, letture in biblioteca e presso le sedi scolastiche, concorsi a premio, prestito libri attraverso le strutture scolastiche...);
- di scelta del contraente per l'affidamento dei servizi culturali;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Associazionismo

- Supporto e rapporti con le associazioni del territorio;
- Programmazione e progettazione attività e servizi da gestire tramite le associazioni;
- Iniziative per sostenere e promuovere l'associazionismo;
- Valorizzazione delle Associazioni presenti sul territorio attraverso tutte le possibili modalità di collaborazione delle stesse con l'Amministrazione in una logica di sussidiarietà crescente;
- Gestione del tavolo delle associazioni.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Sport

- Assistenza tecnico-amministrativa e sostegno economico (contributi, sovvenzioni ec..) alle società sportive che, a diverso titolo, gestiscono impianti sportivi comunali;
- Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito della salute e dello sport;
- assistenza tecnico-amministrativa ed eventuale sostegno economico alle manifestazioni e alle attività di carattere sociale proposte e/o organizzate dalle società sportive del territorio o che agiscono nel territorio;
- Valorizzazione delle buone pratiche nelle tematiche di competenza;
- Politiche di diffusione della pratica sportiva;
- Gestione rapporti con federazioni, enti di promozione sportiva, associazioni sportive, consulte, fondazioni e praticanti;
- Collaborazione e/o organizzazione di eventi sportivi;
- gestione del calendario di utilizzo annuale o temporaneo delle palestre per l'attività motoria da parte delle società e ai gruppi sportivi che ne fanno richiesta e relativo controllo;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Pari opportunità e politiche giovanili

- Gestione delle politiche per le pari opportunità;
- Gestione politiche giovanili;
- Gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio Pubblica Istruzione e supporto ai Servizi Scolastici

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Affidamento, organizzazione, gestione, vigilanza e controllo qualità del servizio di trasporto scolastico;
- Affidamento, organizzazione, gestione, vigilanza, controllo di qualità e verifica, anche contabile, del servizio di refezione attività parascolastiche;
- erogazione di contributi per attività didattiche della scuola statale dell'obbligo;
- convenzione con le scuole paritetiche dell'infanzia;
- fornitura gratuita dei libri di testo scolastico per gli alunni delle scuole primarie;
- erogazione di contributi per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie;
- servizio di promozione e/o organizzazione di iniziative pubbliche inerenti la scuola o che coinvolgano il mondo della scuola;
- Elaborazione e attivazione progetti per la qualificazione scolastica;
- Sviluppo di attività di monitoraggio circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore per quanto concerne i servizi educativi;
- Gestione convenzioni per i servizi per l'infanzia;
- Progettazione e programmazione per l'ammissione ai servizi scolastici, per le politiche tariffarie e per la bollettazione e riscossione;
- Gestione dei rapporti con Enti (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale, Fondazioni) per la formalizzazione e realizzazione di progetti comuni;

- [Procedimenti](#) di scelta del contraente per l'affidamento dei servizi afferenti alla scuola;
- Gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare)

Servizio Elettorale e leva militare

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo;
- gestione dei fascicoli elettorali
- emissione, gestione, ritiro Tessere elettorali
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- tenuta registro delle interdizioni
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- supporto alla commissione giudici popolari e commissione elettorale comunale
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- raccolta firme per referendum abrogative;
- collaborazione con la Sottocommissione elettorale circondariale;
- gestione delle attività relative alla leva militare;
- attività di supporto alla Prefettura di Padova e alla Direzione Centrale servizi elettorali.

Servizio Stato civile e statistica

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- archiviazione, conservazione e aggiornamento (annotazioni) in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) unioni civili, morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
- trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
- Raccolta e Trasmissione Dat (Disposizioni Anticipate di Trattamento)
- rilascio i certificati di stato civile, estratti per riassunto degli atti ed estratti per intero degli atti;
- statistica di stato civile (GINO.ISTAT)
- funzione di coordinamento statistico interno e con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali; - indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
- censimento permanente delle popolazione e delle abitazioni, Ufficio di censimento UCC;
- indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie; - collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio- economiche sulle famiglie (EU-SILC);
- collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali;
- statistica (dati aggregati) su richiesta.

Sportello Anagrafe

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- gestione operazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni, mutazioni), registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero);
- Aggiornamento ANPR, gestione richieste Consolati, Agenzia delle Entrate, cittadini;

- rilascio dei certificati anagrafici e verifica veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni
- rilascio delle carte d'identità cartacee e CIE e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti;
- aggiornamento del sistema INA-SAIA;
- adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti permanenti della popolazione.
- aggiornamenti variazioni toponomastiche;
- assegnazione della numerazione civica agli edifici e relativi aggiornamenti nonché individuazione delle zone censuarie;
- denominazione vie e piazze della città.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Cimiteriali

(parte amministrativa)

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre;
- Concessione loculi/ossari;
- Concessione aree cimiteriali;
- Permessi alla sepoltura;
- Operazioni ordinarie massive di esumazione ed estumulazione;
- Affidamento e Gestione della concessione dei servizi di inumazione, tumulazione ed estumulazione.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Sociali

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Programmazione, progettazione, gestione e controllo dei servizi per la promozione di interventi sociali, assistenziali e sociosanitari che garantiscano un aiuto concreto alle persone e alle famiglie in difficoltà, attraverso gli interventi della Legge 328/2000 recante "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- coordinamento dei servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria, nell'ambito del Distretto socio-sanitario di cui il Comune è parte;
- gestione di progetti di intervento sociale;
- progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
- progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi sociosanitari del territorio;
- Elabora dati per reports di attività e statistici a fini gestionali e programmatori;
- Progettazione e gestione dei processi e degli atti amministrativi a supporto della gestione dei servizi, per l'implementazione delle progettualità e degli studi di fattibilità anche di natura economica, rivolti a famiglie, minori, adulti, anziani, diversamente abili, avvalendosi delle risorse umane, economiche, strumentali assegnate;

- Definizione e predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi (soggetti "accreditati", convenzionati, aggiudicatari) e con gli Enti ed Istituzioni coinvolte in Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, e Piano di Zona Sociale;
- Partecipazione a bandi di finanziamento pubblici (Stato, Regione) o privati (Fondazioni etc);
- Attività ricreative per la terza età: nuoto, piscina.....ecc;
- Gestione dei procedimenti per la concessione di contributi a persone in stato di bisogno;
- Gestione dei procedimenti per la concessione all'integrazione al pagamento della retta per l'inserimento in casa di riposo;
- Gestione delle procedure per l'accoglienza minori in strutture residenziali
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Procedimenti per l'attivazione del sostegno educativo per minori in situazione di disagio;
- Affidamento dei servizi per la fornitura e consegna pasti caldi a domicilio e per l'assistenza domiciliare e relativa gestione;
- Domande e riscossione quote compartecipazione;
- Procedimenti per l'integrazione della retta alberghiera presso strutture residenziali per adulti disabili;
- [Procedimento per la richiesta di contributo](#) famiglie fragili ;
- procedimenti per l'assegno di maternità;
- [Procedimento per l'attivazione di interventi per il sostegno economico](#) a seguito di contributi regionali, statali, privati;
- Gestione delle attività di fatturazione e riscossione delle entrate dai cittadini, nonché sviluppo delle attività legate al controllo di gestione con monitoraggio degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
- Gestione dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;
- Gestione e promozione della "rete di solidarietà";
- Gestione e promozione del volontariato nello specifico ambito;
- attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile nazionale;
- gestione rapporti con l'Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica presso il presso Tribunale per i minorenni, Giudice Tutelare, Tribunale Ordinario, Procura della Repubblica presso il presso Tribunale Ordinario) finalizzati a: segnalazione di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi; collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi; tutele; adozioni; minori nubendi;
- Percorsi per il reinserimento lavorativo LPU
- gestione delle le attività del Segretariato sociale, in quanto servizio di base per l'informazione sociale, costituisce la risposta istituzionale al bisogno attraverso la cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: dare notizia sull'esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti; fornire aiuto personale agli utenti, diretto a facilitare le procedure per accedere a vari servizi; smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi degli enti competenti; collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazioni di assistenza;
- Raccolta e trasmissione dei dati riguardanti "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, all'ufficio risorse umane per la successiva trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L'adempimento riguarda i nuovi incarichi conferiti conferiti dal settore ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza

Servizio protocollo ed archivio

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione del protocollo informatico dell'Ente;
- Spedizione corrispondenza;
- Gestione denunce infortunio;
- Trasmissione corrispondenza di competenza della P.M. al Comando presso Federazione Camposampierese;

- Tenuta dell'archivio corrente e storico dell'Ente;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- URP: orientamento e informazioni all'utenza.

Servizio notifiche

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
- Gestione dell'albo pretorio on line;
- Notifiche per conto dell'ente e su richiesta di enti esterni: registrazione, uscita sul territorio, gestione procedura amministrativa specificatamente prevista dal caso, restituzione al richiedente
- Affissione avvisi/manifesti nelle bacheche comunali e nei luoghi pubblici del territorio
- Servizi esterni su richiesta di tutti i Settori
- Assistenza sedute del Consiglio Comunale.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Finanziario e Ragioneria

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, attività di coordinamento con gli altri settori.
- Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- Gestione bilancio annuale e pluriennale;
- Variazioni di bilancio;
- Monitoraggio e proposta di eventuali variazioni del piano biennale degli acquisti e al programma delle consulenze;
- Verifica degli equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente in coerenza con gli obiettivi di finanza locale;
- Supporto al revisore unico dei conti nell'elaborazione delle relazioni al bilancio di previsione, al dup e al rendiconto, nei pareri, nelle verifiche di cassa, etc.;
- Controllo di liquidazioni predisposte dai settori;
- Monitoraggio dei flussi di tesoreria;
- Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- Gestione dei rapporti con il tesoriere;
- Monitoraggio dei tempi medi di pagamento;
- Elaborazioni e invio dati ai vari enti centrali (RGS, CORTE DEI CONTI, ECC.) secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- SOSE, ovvero QUESTIONARIO FABBISOGNI STANDARD, adempimento annuale rispetto al quale l'ufficio coordina la raccolta dati presso i vari settori;
- Gestione finanziaria delle entrate e delle spese in conto capitale;
- Coordinamento dei settori in materia di programmazione finanziaria;
- Affidamento e monitoraggio del servizio di Tesoreria;
- Gestione adempimenti fiscali dell'ente (dichiarazione IRAP ed IVA);
- Consulenza in materia fiscale agli altri settori;
- Fatturazione elettronica attiva;
- Supporto agli uffici dei vari settori dell'ente per gli aspetti attinenti agli aspetti finanziari;
- Rilascio pareri preventivi di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- Rilascio visti di attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di determinazione;
- Resa dei conti degli agenti contabili e dell'economista;
- Gestione delle entrate dell'ente;
- Gestione delle spese;
- Adempimenti mensili in materia di IVA E ONERI
- Indagini, elaborazioni ed analisi di proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali;

- Coordinamento e gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci;
- Adempimenti BDAP in materia di bilanci di previsione e di rendiconto;
- Redazione del bilancio consolidato;
- Definizione del gruppo amministrazione pubblica e perimetro di consolidamento quale attività propedeutica alla redazione del bilancio consolidato;
- Acquisto di beni/servizi di uso generale (cancelleria, abbonamenti, rilegatura registri, materiale vario di consumo, acquisto carburante, tasse automobilistiche, etc.);
- Spese di rappresentanza: invio alla Corte dei conti dell'elenco delle spese annuali;
- Gestione delle polizze assicurative;
- rendicontazione annuale dei contributi in conto capitale agli enti erogatori.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Tributi

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Attività connessa alla gestione dell'I.C.I. (attività residuale legata al recupero evasione per il tramite del concessionario, etc.);
- Attività connessa alla gestione della TASI (attività di accertamento, formazione ruoli, rimborsi, etc.);
- Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- Attività connessa alla gestione del CANONE UNICO (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.) in collaborazione con il Concessionario ABACO SPA a cui l'ente ha affidato il servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Canone Unico, in luogo dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tosap;
- Gestione diretta o tramite affidamento a terzi del contenzioso tributario;
- Analisi del PEF TARI in sinergia con l'ufficio ambiente (incontri con Etra Spa per analisi PEF ed eventuale predisposizione della deliberazione di presa d'atto dello stesso. Il Consiglio di Bacino per i rifiuti è l'organo competente ad approvare il PEF);
- Gestione addizionale IRPEF (regolamento, delibere aliquote ed eventuali detrazioni, etc.);
- Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con il servizio Lavori Pubblici, titolare del servizio "Patrimonio";
- Attività connessa alla riscossione coattiva delle entrate comunali di natura tributaria ed extratributaria tramite ingiunzione fiscale in collaborazione con il Concessionario ABACO Spa a cui è stato dato in concessione il servizio;
- Procedimenti di riduzione ed esenzione tributi comunali;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Economato

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Emissione d'ordine per l'acquisto di beni;
- gestione della cassa per acquisti e spese minute;
- pagamento delle minute e/o urgenti spese d'ufficio e di manutenzione necessarie ad esigenze di funzionamento amministrativo e a garanzia della funzionalità dei servizi, per le quali sia antieconomico il normale sistema contrattuale e/o indispensabile il pagamento immediato;
- ulteriori attività previste dal regolamento di economato;
- gestione magazzino economale;

- gestione e manutenzione degli automezzi in dotazione affidamento e gestione fornitura carburante, bolli e assicurazioni.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Programmazione e controllo

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- Supporto metodologico ed operativo alla struttura nella redazione degli atti strategici di programmazione generale come il piano per l'approvvigionamento beni e servizi, programma degli incarichi, proventi sanzioni codice della strada;
- Coordinamento dei settori ai fini della predisposizione del DUP;
- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascun settore dell'Ente;
- Coordinamento dei settori ai fini dell'approvazione della relazione finale del PEG;
- Adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- Gestione indebitamento;
- Aggiornamento dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- Adempimenti previsti dal testo unico delle società partecipate (D.Lgs. 175/2016);
- Gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;
- Predisposizione note informative rapporti debito- credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Commercio

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione dell'area mercatale;
- Organizzazione e gestione della fiera dell'Angelo: predisposizione di tutti gli atti preliminari alla realizzazione dell'evento (delibere, regolamenti), rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, definizione degli importi del canone unico, affidamento incarico piano sicurezza, coordinamento con ufficio tecnico, polizia locale e protezione civile per le attività di vigilanza e sicurezza;
- Rapporti con il SUAP della Federazione;
- occupazione suolo pubblico
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio gestione delle risorse umane

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Attività giuridico-amministrativa, di supporto, studio e stesura in ordine alla organizzazione dell'Ente, la programmazione, costituzione, gestione ed estinzione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale;

- Relazioni sindacali e dell'eventuale contenzioso del lavoro;
- Assistenza alla delegazione trattante per negoziazioni dei contratti decentrati;
- Reclutamento e selezione del personale a tempo indeterminato e determinato;
- Attività connesse alle procedure di accesso all'impiego;
- Gestione giuridica ed amministrativa (orari di lavoro, infortuni, malattie, incarichi esterni per anagrafe delle prestazioni, permessi di studio, applicazione L. 104/1992);
- Predisposizione degli atti relativi alla gestione economica: provvedimenti, dati ed informazioni vengono redatti e raccolti dall'Ufficio comunale e poi trasmessi alla Federazione del Camposampierese per l'elaborazione di stipendi, pratiche pensionistiche, etc.;
- Gestione dei procedimenti relativi ai tirocini formativi presso l'Ente;
- Adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e norme di accesso;
- Definizione e attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L.;
- Progettazione ed attuazione di interventi organizzativi sulla struttura, sui sistemi operativi e sulle procedure intersettoriali;
- Supporto al Segretario Generale per l'espletamento dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e di aggiornamento del codice di comportamento;
- Analisi dei fabbisogni di personale;
- Redazione del Piano del fabbisogno occupazionale triennale;
- Gestione del rapporto di lavoro dipendente dal punto di vista giuridico, contabile e previdenziale (in parte svolta dalla Federazione)
- Gestione dell'applicazione economica e giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
- costituzione del Fondo salario accessorio; impegno di spesa e relativa applicazione degli istituti previsti dal Fondo;
- Gestione della fase estintiva del rapporto di lavoro: comunicazioni e provvedimenti di collocamento a riposo;
- Gestione del budget finanziario relativo alle risorse umane;
- Formazione del personale;
- controversie di lavoro e procedimenti disciplinari nella funzione di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Predisposizione del conto annuale del personale;
- predisposizione e modifica dei contratti individuali di lavoro e per la trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time e viceversa;
- proposte in ordine alla concessione del nulla osta ai dipendenti per transito altro Ente;
- Raccolta dei dati forniti dagli uffici per "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, e relativa trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L'adempimento riguarda sia i nuovi incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti che quelli conferiti dall'Ente ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Segreteria tecnico – amministrativa

Svolge le funzioni di supporto, di carattere giuridico, amministrativo ed economico-finanziario alle attività istituzionali dei servizi del settore, in particolare, cura:

- la predisposizione dei documenti previsionali e programmatici del settore e delle relative modifiche nonché degli atti di gestione operativa,
- il supporto alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) del piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e del piano della performance (P.P.), monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, predisposizione e successiva verifica degli equilibri di bilancio, l'assestamento , il conto dei residui;
- Il supporto amministrativo generale al Settore;
- la tenuta del registro delle OO.PP. e le comunicazioni agli Enti preposti (ANAC, Osservatorio LL.PP. E implementazione della BDAP);
- il supporto alla gestione e organizzazione del personale e attività dei servizi e degli uffici del Responsabile e dell'Assessore;

- il coordinamento delle procedure contabili di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- il supporto amministrativo alla redazione degli atti ed attività di competenza del settore;
- la registrazione ed assegnazione delle fatture
- il coordinamento e controllo delle procedure informatiche correlate alla gestione dei documenti amministrativi e all'archiviazione elettronica dei procedimenti;
- la richiesta di finanziamenti per la realizzazione di nuove opere o di manutenzione di quelle esistenti attraverso la partecipazione a bandi pubblici;
- il supporto nella gestione elettronica e informatizzata dei provvedimenti monocratici del Responsabile e delle proposte di provvedimento di giunta e consiglio)
- il controllo degli oneri concessori e la riscossione/rimborso;
- gli adempimenti occorrenti a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti e conseguente gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi afferenti il settore (L. 7 agosto 1990, n. 241, capo V);
- Raccolta e trasmissione dei dati riguardanti "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, all'ufficio risorse umane per la successiva trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L'adempimento riguarda i nuovi incarichi conferiti dal settore ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Lavori Pubblici - Espropriazioni

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa sui lavori pubblici;
- cura la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, (progettazione, direzione lavori, contabilizzazione ecc.);
- cura la valutazione dei progetti e il controllo sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo e comunque sulle opere di urbanizzazione in generale;
- cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici;
- cura l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni;
- cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri;
- provvede alla progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche qualora non siano affidate all'esterno;
- redige i progetti per gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali , delle strutture scolastiche e degli impianti sportivi e cura le relative richieste di finanziamento;
- gestisce tutte procedure di affidamento dei lavori , delle forniture e dei servizi di competenza del Settore , laddove non svolte per competenza dagli altri uffici;
- autorizza gli scavi su suolo pubblico per la realizzazione e manutenzione di reti di "sottoservizi";
- esercita le funzioni di cui al D.Lgs. 81/2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" quale "datore di lavoro ai fini della sicurezza" , per la parte riguardante le attività di competenza;
- Affidamento e gestione dell'appalto del servizio per la prevenzione e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- individuazione e nomina Medico competente: cura delle visite periodiche al personale e raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori;
- cura la gestione dei contributi da privati/dalla Provincia/ dalla Regione /dallo Stato;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Espropriazioni

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- La gestione delle procedure di esproprio e l'assunzione dei relativi atti

In particolare:

- le attività preliminari e connesse alla gestione dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità;
- l'emissione del provvedimento definitivo di esproprio, con avviso di immissione in possesso;
- l'aggiornamento dati catastali e verifica dati anagrafici ed indirizzi delle ditte interessate alla procedura;
- la verifica della stima dell'indennità indicata nel progetto;
- la predisposizione/istruzione tipi di frazionamento delle particelle da espropriare parzialmente;
- la notifica elenco particellare; notifica indennità provvisoria;
- le istruttorie degli atti per eventuale nomina tecnici d'ufficio rispetto a stima peritale;
- la formazione elenco ditte concordatarie e non;
- la predisposizione provvedimenti relativi alla definizione dell'atto di cessione volontaria;
- l'eventuale deposito somme alla Cassa DD.PP. e relativi svincoli;
- l'emissione decreto di esproprio e relativa notifica agli interessati con determinazione definitiva indennità di esproprio;
- la tenuta archivio e monitoraggio procedure;
- il monitoraggio e lo scadenzario adempimenti connessi con le procedure espropriative;
- il recupero anticipazioni indennità programma costruttivi;
- l'attività ed adempimenti connessi alla pubblica incolumità per immobili di proprietà pubblica o privata, ordinanza di demolizione o sgombero;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Manutenzioni - CED

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
- Servizi energetici;
- Manutenzione dei cimiteri comunali;
- Manutenzione Impianti di pubblica illuminazione;
- Programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione e valorizzazione del demanio stradale;
- Manutenzione della rete stradale;
- Gestione della segnaletica verticale e orizzontale;
- Gestione prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- Autorizzazione agli enti terzi per le manomissioni stradali;
- Pareri in merito alle manomissioni del patrimonio stradale da parte del privato;
- Controllo del rispetto delle convenzioni in essere con i soggetti incaricati della gestione degli impianti sportivi comunali;
- Rilascio numero matricola ascensori
- gestione del personale operaio assegnato al Settore;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Gestione dei Cimiteri comunali attraverso:
 - concessione e gestione del servizio lampade votive;
 - pulizia del Cimitero comunale;

CED

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Manutenzione e l'assistenza tecnica;
- Supporto nell'individuazione del fabbisogno per gli acquisti delle attrezzature informatiche e licenze correlate;
- Gestione integrata con ASI per i servizi di telefonia, connettività e infrastruttura informatica;
- Assistenza per implementazione o attivazioni nuovi software;

- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Patrimonio

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione dei procedimenti di partecipazione ai bandi regionali a sostegno delle politiche abitative; - Gestione dei rapporti con la Regione in materia di Politiche Abitative;
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente;
- Predisposizione e stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio, nonché degli atti di concessione e gestione degli impianti sportivi;
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali;
- Redazione dell'inventario del patrimonio mobiliare^[1] e immobiliare;
- Gestione immobili ad uso diverso: concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.; concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.); - pagamento canoni demaniali; pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori (bonifica, IMU, ecc.); pagamento spese condominiali;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari;
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare; - Formazione del piano delle alienazioni, predisposizione dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Concessioni aree pubbliche;
- Peep: assegnazione aree Peep, trasformazioni dei diritti di superficie in proprietà, esercizio del diritto di prelazione, eliminazione dei vincoli delle convenzioni, autorizzazioni per alienazione alloggi e altri adempimenti in capo al Comune previsti dalla convenzione Peep;
- Acquisti a favore dell'Ente di beni immobili (proprietà, superficie, uso, ecc.);
- Acquisti a favore dell'Ente di diritti su beni immobili di proprietà di terzi;
- Redazione degli atti per determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Ambiente – Ecologia – Protezione Civile

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Interventi di disinfestazione, derattizzazione e dezanarizzazione nel patrimonio immobiliare pubblico;
- Attività di Educazione Ambientale con campagne di sensibilizzazione sui temi di rilevanza strategica quali suolo, aria e acque;
- Rilascio autorizzazioni e pareri in materia di ambiente e sanità;
- Interventi di promozione, valorizzazione e salvaguardia dell'ambiente;
- Attività di controllo e monitoraggio ambientale;
- Progettazioni di interventi in materia di rifiuti, politiche energetiche;
- Gestione del procedimento di valutazione di impatto ambientale;
- Interventi in materia idrogeologica;
- Manutenzione, valorizzazione e riqualificazione del verde pubblico e dell'arredo urbano;
- Adempimenti di competenza comunale in materia di:
- Tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera;
- Tutela delle acque e gestione delle risorse idriche;
- Tutela degli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso);

- Risparmio energetico e utilizzo di fonti alternative e/o rinnovabili;
- Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei siti inquinati;
- Tutela e valorizzazione del verde urbano;
- istruttoria installazione impianti telefonia
- tutela del benessere animale;
- Progettazione e realizzazione campagne di comunicazione in materia ambientale;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Protezione Civile

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Adempimenti connessi alle previsioni del Decreto legislativo 2 gennaio 2018 n. 224 recante “Nuovo Codice della protezione civile”, finalizzati a tutte le attività volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento;
- Supporto alle attività della protezione civile anche di scala sovra comunale compresa la gestione dei contributi;
- programmazione delle attività;
- partecipazione alle varie attività/riunioni;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Beni ambientali

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Tutela paesaggistica e ambientale (rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate, compatibilità e autorizzazioni postume);
- Tutela edifici sottoposti a vincolo monumentale;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Urbanistica - SIT

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Pianificazione urbanistica; programmazione e gestione pianificazione generale del territorio- PRG, PAT e PI;
- Gestione dei piani urbanistici attuativi;
- piani particolareggiati;
- pianificazione di tipo complesso e di riqualificazione urbana;
- piani di lottizzazione e piani particolareggiati;
- esame, istruttoria e gestione piani attuativi di iniziativa privata;
- Programmazione negoziata e Programmi integrati di intervento
- aggiornamento oneri concessori
- dehors e arredo urbano;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita di competenza dell'ufficio con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Gestione e informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie;
- CDU , attestazioni urbanistiche e deposito frazionamenti catastali;
- Supporto servizio tributi ICI/IMU aree fabbricabili
- Aggiornamento regolamento edilizio comunale;

- Indirizzi e coordinamento alle attuazioni urbanistiche anche con riferimento alle istanze di variante o aggiornamento allo strumento urbanistico generale;
- Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica di livello superiore, finalizzata al loro recepimento in ambito comunale;
- Vigilanza, controlli e acquisizione delle opere di urbanizzazione;
- Programmazione dell'allocazione di finanziamenti finalizzati all'attuazione dei piani urbanistici, gestendo le procedure di attivazione dei finanziamenti stessi;
- Collaborazione alla verifica di conformità urbanistica per le opere pubbliche, per gli edifici di proprietà comunale in alienazione e nei confronti delle istanze avanzate da privati o altri soggetti pubblici;
- Gestione dei rapporti con professionisti incaricati, consulenti o collaboratori in rapporto alle attività di pianificazioni in essere;
- Supporto al servizio patrimonio per gli adempimenti afferenti le acquisizioni e alienazioni immobiliari; PEEP;
- Procedimenti afferenti l'approvazione dei PEEP;
- Collaudo opere di urbanizzazione;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SIT

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Manutenzione cartografica SIT e Sportello telematico dell'ente
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT), della toponomastica e della statistica;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Edilizia Privata

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione SUE;
- Gestione SUAP;
- Permessi a costruire, SCIA;
- Agibilità; Controlli edilizi;
- Idoneità alloggi;
- Definizione delle pratiche di condoni edilizi;
- Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi;
- Esame per CILA, SCIA e altre comunicazione della documentazione prodotta a corredo;
- Gestione pratiche di agibilità degli edifici di proprietà privata;
- Gestione dei ricorsi e del contenzioso;
- Controllo del territorio per l'accertamento degli abusi edilizi e violazione della specifica normativa di settore
- Procedimenti in materia di abusivismo edilizio;
- Gestione del procedimento sanzionatorio;
- Predisporre rapporti periodici sull'andamento dei fenomeni di abusivismo e degli illeciti per i Settori della regolamentazione secondo le competenze di materia;
- Calcolo oneri concessori e controllo della loro riscossione/rimborso ed attività connesse al recupero oneri non versati;
- Pubblica incolumità per immobili di proprietà pubblica e privata e relative ordinanze di sgombero;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

[1] Con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 12/07/2023 avente ad oggetto "Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2023/2025. Approvazione." è stato aggiornato il funzionigramma approvato con la Deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 30/04/2022 con l'inserimento della parola "mobiliare".

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 7	
	1.1 Servizio segreteria: (supporto organi istituzionali/ comunicazione/segreteria Sindaco/assessori/Segretario) • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 3
	1.2 Servizio affari generali e legale • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 3
	1.3 Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico, controlli amm.tivi, successivi di regolarità • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 3
	1.5 Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 4
	1.6 Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 2
	1.7 Politiche giovanili e pari opportunità • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 4
2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 10	
	2.1 Servizio tributi • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 4
	2.2 Servizio Finanziario e Ragioneria • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 5
	2.3 Servizio Economato • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 3
	2.4 Servizio programmazione e controllo • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 2
	2.5 Servizio commercio • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 2
	2.6 Servizio gestione delle risorse umane • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 2
3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA • Responsabile: Arianna Carraro	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Persone assegnate: 9 	
	3.1 Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare) <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 6
	3.2 Servizi sociali <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 3
	3.3 Servizi cimiteriali (parte amministrativa) <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 3
	3.4 Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 3
4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 19 	
	4.1 Segreteria tecnico-amministrativa <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 5
	4.2 Lavori pubblici - Espropriazioni <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 7
	4.3 Manutenzioni - CED <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 10
	4.4 Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 5
	4.5 Ambiente-Ecologia-Protezione Civile <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 8
	4.6 Beni ambientali <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 3
	4.7 Urbanistica - SIT <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 6
	4.8 Edilizia Privata <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 10
5 SEGRETARIO COMUNALE <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Cristina Cavallari • Persone assegnate: 1 	
	5.1 Segretario comunale <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Cristina Cavallari • Persone assegnate: 1

CITTA' DI CAMPODARSEGO

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio Segreteria:
– supporto organi istituzionali
- Comunicazione
– Segreteria Sindaco
/Assessori/Segretario

Servizio Affari Generali e Legale

Servizio supporto e assistenza,
attività anticorruzione,
trasparenza, accesso civico –
controlli amm.vi successivi di
regolarità

Servizio gestione contratti
dell'ente

Servizio Cultura e Biblioteca,
Associazionismo, Sport,
Pari opportunità

Servizio pubblica istruzione
e supporto ai servizi scolastici

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi demografici
(stato civile, statistica, anagrafe,
elettorale e leva militare)

Servizi Cimiteriali
(parte amministrativa)

Servizi Sociali

Servizio protocollo e archivio,
Servizio notifiche,
Orientamento all'utenza

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Finanziario e Ragioneria

Servizio Tributi

Servizio Economato

Servizio programmazione
e controllo

Servizio commercio

Servizio gestione delle
risorse umane

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Segreteria tecnico-amministrativa

Lavori Pubblici - Espropriazioni

Manutenzioni - CED

Patrimonio

Ambiente-Ecologia
Protezione Civile

Beni ambientali

Urbanistica - SIT

Edilizia Privata

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione comunale ritiene l'organizzazione del lavoro a distanza una modalità organizzativa marginale rispetto alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in presenza pertanto ritiene, al momento, di non provvedere all'organizzazione e alla disciplina dello stesso (es. definizione dei criteri, confronto con le organizzazioni sindacali, regolamento, ecc.).

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 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).

***Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

CONSISTENZA DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2023 per SETTORE

INTESA COME PERSONALE IN SERVIZIO al 31/12/2023 E PERSONALE ASSUMIBILE NEL TRIENNIO 2024-2026

SETTORE DI ATTIVITA'	CAT. di accesso	PROFILO PROFESS.	% part-time	IN SERVIZIO *	IN CESSAZIONE 2024-2026	DA ASSUMERE 2024-2026	TOTALE
SERVIZI AMMINISTRATIVI	D	Funzion. Ammin. – E.Q.	93,10%	1			1
	D	Funzion. Ammin.		1			2
	C	Istruttore Ammin.		4			3
	C	Istruttore Ammin./ Contabile		1			1
				TOTALI	7		
SERVIZI ALLA PERSONA	D	Funzionario Ammin. – E.Q.		1			1
	D	Funzionario ammin.		1			1
	C	Istruttore ammin.		4			4
	C	Istruttore ammin.	83,33%	1			1
	B	Operatore amm.vo-messo esperto		1			1
			TOTALI	8			8
SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	D	Funzionario contabile – E.Q.		1			1
	D	Funzionario ammin.		1			1
	D	Funzionario contabile		1			1
	C	Istruttore contabile		1			1
	C	Istruttore ammin.		1			1
	C	Istruttore ammin.-contabile		1		2	3
			TOTALI	6	0	2	8

GOVERNO DEL TERRITORIO	D	Funzionario tecnico – E.Q.		1			1
	D	Funzionario tecnico		3		1	4
	D	Funzionario ammin.		1			1
	C	Istruttore ammin.		1			1
	C	Istruttore tecnico		6	1	1	6
	B	Operatore tecnico esperto		4	1	1	4
			TOTALI	16	2	3	17
		TOT. COMPLESS.		37	2	5	40

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 37 unità di personale di cui:

- n. 36 a tempo indeterminato
- n. 01 a tempo determinato
- n. 35 a tempo pieno
- n. 02 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE

n. 12 AREA FUNZIONARI

così articolate:

- n. 02 con profilo di Funzionario contabile
- n. 04 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 06 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 20 AREA ISTRUTTORI

così articolate:

- n. 11 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 06 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 01 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 02 con profilo di Istruttore Amministrativo-contabile

n. 05 AREA OPERATORI ESPERTI

così articolate:

n. 04 con profilo di Esecutore Tecnico

n. 01 con profilo di Esecutore Amministrativo/Messo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato *(aggiornamento con i dati del rendiconto 2023 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 30/04/2024)*

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:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,94%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- 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 699.796,24 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.085.742,47;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.749.269,45(determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.433.827,42 un incremento, pari al 22%, per Euro 315.442,03);
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato sub B) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 315.442,03, 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 1.749.269,45.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali programmate e 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 2018 Euro 1.433.827,42 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 315.442,03 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.749.269,45 >= SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.569.256,29*.

*La spesa del personale assestata nel bilancio di previsione 2024/2026, annualità 2024 alla data del 29/05/2024 è stata determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile al netto della quota di spesa di personale 2024 che sarà oggetto di reimputazione al 2025.

**Per la parte numerica si rinvia alla Tabella " posta in calce alla presente sezione.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 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*;

**vedasi proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi (n.b.: i "valori soglia" sono attualmente fissati fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati) che consente di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di 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 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) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.764.202,16

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 1.638.983,06

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (Dati aggiornati con i valori di bilancio assestati alla data del 29/05/2024)

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026, annualità 2024 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 61.743,82

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 54.700,00 (di cui IRAP euro 2.870,00)

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

Sono stati sentiti i Responsabili di Area ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 relativamente alle risorse e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti ed alla segnalazione di eventuali situazioni di eccedenza di personale con esito negativo.

Si considera quindi la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i;

a.5) verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999

In proposito si evidenzia che dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'Impiego, per il tramite della Federazione dei Comuni del Camposampierese, entro il 31/01/2023, che tiene conto dei dati rilevati al 31/12/2022, per l'anno 2023 non sono risultate scoperture delle quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili. E' in fase di trasmissione l'invio del prospetto informativo al Centro per l'Impiego, la cui scadenza è prevista per il prossimo 31/01/2024, che tiene conto dei dati rilevati al 31/12/2023. Si evidenzia tuttavia che non dovrebbero risultare scoperture delle quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili in quanto i dipendenti al 31/12/2023 constano di una unità in meno rispetto a quelli rilevati nell'anno precedente.

Viene dato atto, tuttavia, che per il triennio considerato dal piano triennale del fabbisogno del personale, qualora dai prossimi prospetti informativi che si invieranno telematicamente al Centro per l'Impiego entro i termini di legge, dovessero risultare eventuali scoperture delle quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili, l'Ente provvederà ad attivarsi per le conseguenti assunzioni secondo le modalità previste dalla normativa vigente, tra cui anche eventuale convenzione con il CPI competente per territorio, con opportuna modifica del presente PTFP.

a.6) 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 L. 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 dà atto che il piano occupazionale di cui al presente documento è compatibile con la programmazione finanziaria triennale dell'ente contenuta nel bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 86 del 27/12/2023, e che il Comune di Campodarsego non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: n. 1 Operatore esperto – Settore Governo del Territorio – Servizi cimiteriali

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

Nell'anno 2024, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Operatore esperto impiegato presso il Settore Governo del Territorio – Servizi cimiteriali. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con un'unità appartenente alla stessa area, a supporto del servizio interessato. Trattasi di una cessazione già inserita nel programma del fabbisogno 2023/2025, annualità 2023, che per motivi legati all'errato computo degli anni contributivi utili al conseguimento della pensione da parte del dipendente, è slittata al 2024.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP 2024/2026, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

La spesa del personale iscritta nel bilancio di previsione 2024/2026, tenuto conto dei principi e delle norme in vigore, si sostanzia nel potenziamento/mantenimento dei livelli occupazionali esistenti, prevedendo quanto di seguito esplicitato.

Potenziamento del Settore governo del territorio, alla luce della quantità e qualità dei servizi che si intendono assicurare alla cittadinanza nel prossimo triennio, con la previsione n. 2 ulteriori posti:

n. 1 posto di Istruttore tecnico (procedura iniziata a fine 2023 con la pubblicazione dell'interpello che si concluderà nei primi mesi del 2024, giusta determinazione dirigenziale n. 791 del 28/12/2023);

n. 1 posto di Funzionario tecnico mediante processo di verticalizzazione, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore tecnico che si libererà. La procedura citata potrà essere espletata, secondo le vigenti disposizioni di legge, entro il 31/12/2025.

Non è più intenzione di questa Amministrazione, al momento, conservare il posto di Istruttore amministrativo cessato a far data dal 01/12/2023.

Potenziamento del Settore servizi finanziari-personale, alla luce della quantità e qualità dei servizi che si intendono assicurare alla cittadinanza nel prossimo triennio, prevedendo l'inserimento di n. 1 ulteriore posto:

n.1 posto di Istruttore amministrativo/contabile (procedura iniziata a fine 2023 con la pubblicazione dell'interpello che si concluderà nei primi mesi del 2024, giusta determinazione dirigenziale n. 719 del 20/12/2023).

Per quanto riguarda il **Settore servizi amministrativi** si evidenzia che, rispetto a quanto programmato da questa Amministrazione già nel piano triennale del fabbisogno 2022/2024, annualità 2022, e successivamente riconfermato nel piano triennale del fabbisogno 2023/2025, annualità 2023, in ordine alla procedura di verticalizzazione di n. 1 Istruttore amministrativo ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, stante il nuovo assetto organizzativo avvenuto all'interno al settore con l'inizio del corrente anno, desumibile dalle attribuzioni delle competenze al personale del Settore con il Piano dettagliato degli obiettivi 2024/2026, questa Amministrazione comunale ritiene che non ricorrano più i presupposti per dar seguito alla procedura comparativa citata.

c) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 in data 31.01.2024. Si evidenzia che con il verbale n. 24 del 19/12/2023 avente ad oggetto "Parere dell'organo di revisione sul Documento Unico di Programmazione 2024/2026", con il quale è stato espresso parere favorevole sulla coerenza del documento citato lo stesso Revisore, pur avendo preso atto che il piano triennale dei fabbisogni 2024/2026 dell'ente costituisce un'apposita sezione del PIAO ha constatato che nella sezione strategica del Dup è stata determinata la programmazione delle risorse finanziarie per il triennio considerato da destinare ai fabbisogni di personale dell'ente, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali dallo stesso programmate.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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

TEMPO INDETERMINATO

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con sostituzione delle cessazioni attualmente non previste, anche mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria.

TEMPO DETERMINATO – RAPPORTI FLESSIBILI

Si conferma il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, e a rapporti di lavoro flessibile quali LSU - nei limiti previsti dalla normativa vigente e condizionatamente alle disponibilità del bilancio; in tale ambito:

- potranno essere effettuate assunzioni di lavoro flessibile per sostituire dipendenti che si assentassero dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto mediante assunzioni a tempo determinato;
- potranno essere attivate convenzioni con altri comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 così come previsto anche dall'art. 1 comma 124 della legge 145/2018.

L'Ente potrà modificare in qualsiasi momento il Piano in parola, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

Si dispone inoltre che per la copertura dei posti già previsti in dotazione organica che si dovessero rendere vacanti successivamente al presente provvedimento per cessazione dal servizio di dipendenti e per i quali si rendesse necessaria la sostituzione, non necessita di modifica del presente PTFP, nel rispetto dei vincoli di spesa e delle regole assunzionali vigenti in materia.

Dovrà essere sempre garantito il turn-over del personale che dovesse cessare.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le modalità di copertura del fabbisogno, come definito nei precedenti punti, qualora si rendesse necessario, saranno valutate di volta in volta in base al posto da ricoprire, attivando le seguenti procedure a titolo esemplificativo e non esaustivo e non necessariamente nel seguente ordine:

- precedenza allo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti che fossero in possesso dell'Ente per la figura professionale ricercata;
- utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti;
- indizione di nuovo concorso pubblico;
- ricorso alla procedura di mobilità volontaria;
- selezioni uniche (D.L. 9/06/2021, n. 80, art. 3 bis).

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022.

Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021), la funzione "Formazione del Personale" è trasferita alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Per il Piano Formativo 2024 si rimanda al PIAO della Federazione dei Comuni del Camposampierese. Tale Piano sarà valido per tutti i Comuni appartenenti ad essa.

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale.

Il Comune di Campodarsego si riserva di integrare le attività formative previste con ulteriori corsi ritenuti necessari per lo sviluppo delle competenze del personale dell'ente.

ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
ADDETTI FRONT OFFICE	ADDETTI A CONTATTO CON IL PUBBLICO: STRATEGIE PER CAPIRE E FARSI CAPIRE IN MODO ADEGUATO DAGLI UTENTI E DARE RISPOSTE DI VALORE	ANNUALE
AMBITO SOCIALE	GUIDA OPERATIVA AI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI, MODALITÀ, STRUMENTI, ACCESSO BANCHE DATI	II SEMESTRE
	LA RIFORMA CARTABIA E I RIFLESSI SUI SERVIZI SOCIALI COMUNALI	II SEMESTRE
	NUOVO ASSEGNO DI INCLUSIONE	I SEMESTRE
BIBLIOTECHE/UFFICI CULTURA	AGGIORNAMENTO USCITE EDITORIALI BAMBINI E RAGAZZI	II SEMESTRE
COMMERCIO	COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE: REQUISITI; NUOVE ASSEGNAZIONI E/O RINNOVI; SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	II SEMESTRE
	COMMERCIO: LIBERALIZZAZIONE, REQUISITI RICHIESTI E PROCEDIMENTI TULPS	20/02/2024
CONTROLLO DI GESTIONE	GESTIONE E VALORIZZAZIONE PERFORMANCE	II SEMESTRE
	PIATTAFORMA PIAO	I SEMESTRE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
CUC	AGGIORNAMENTO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	I SEMESTRE
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2025-2027	II SEMESTRE
INTERESSATI E NEOASSUNTI	CORSO BASE CONTABILITA'	II SEMESTRE
NEOASSUNTI E INTERESSATI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	I SEMESTRE
PERSONALE	COSTITUZIONE FONDO	II SEMESTRE
	NOVITA' DEL PERSONALE E ASSUNZIONI	I SEMESTRE
PROGETTI EUROPEI	I NUOVI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FSE+ 21-27 E LE OPPORTUNITÀ PER I COMUNI	ANNUALE
RPCT E GRUPPI DI LAVORO	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E IL CODICE DI COMPORTAMENTO TRA ETICA E LEGALITÀ - LE POSSIBILI MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO ALL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELL'ENTE E DELIBERA ANAC 605 DEL 19/12/2023	I SEMESTRE
SEGRETARI, DIRIGENTI ED EQ	GESTIONE DELLO STRESS E GESTIONE DEL TEMPO	ANNUALE
SERVIZI DEMOGRAFICI- ANAGRAFE	ANSC LO STATO CIVILE IN ANPR	II SEMESTRE
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO - D.lgs 81/08	CORSO ANTINCENDIO	ANNUALE
	CORSO PREPOSTI	ANNUALE
	CORSO PRIMO SOCCORSO	I SEMESTRE
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	ANNUALE
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	ANNUALE
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	ANNUALE
	Conoscere gli Open Data	ANNUALE
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	ANNUALE
	Conoscere l'identità digitale	ANNUALE
	Erogare servizi on-line	ANNUALE
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	ANNUALE
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	ANNUALE
	Progettare i dispositivi	ANNUALE
	Proteggere i dati personali e la privacy	ANNUALE
TRIBUTI	LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2024	I SEMESTRE
TUTTI	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E IL CODICE DI	I SEMESTRE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	COMPORAMENTO TRA ETICA E LEGALITÀ - parte generale	
	ECOSISTEMA DIGITALE CONTRATTI PUBBLICI E NON SOLO, VISIONE PRESENTE E FUTURA DEL DIGITALE (PDND, SEND, INAD, ANPR)	I SEMESTRE
	PRIVACY E GDPR	I SEMESTRE
	SICUREZZA INFORMATICA	II SEMESTRE
	ZIMBRA AVANZATO	II SEMESTRE
UFFICI TECNICI	GLI ABUSI EDILIZI ED IL REGIME SANZIONATORIO	II SEMESTRE
	GLI INTERVENTI DI EDILIZIA PRODUTTIVA, IN DEROGA E IN VARIANTE (L.R. N. 55/2012)	19/03/2024
	IL PERMESSO DI COSTRUIRE: LA DEROGA, IL CONTRIBUTO STRAORDINARIO E LA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARDS	09/04/2024
	VENETO TERRITORIO SOSTENIBILE: TESTO UNICO IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO VENETO	II SEMESTRE
UFFICIO ACQUISTI	ACQUISTINRETEPA: LE NOVITA' APPORTATE ALLA PIATTAFORMA DAL 1° GENNAIO 2024 PER FAR FRONTE AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	I SEMESTRE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della 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", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto relativo alle Risorse Umane e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come disposto dal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

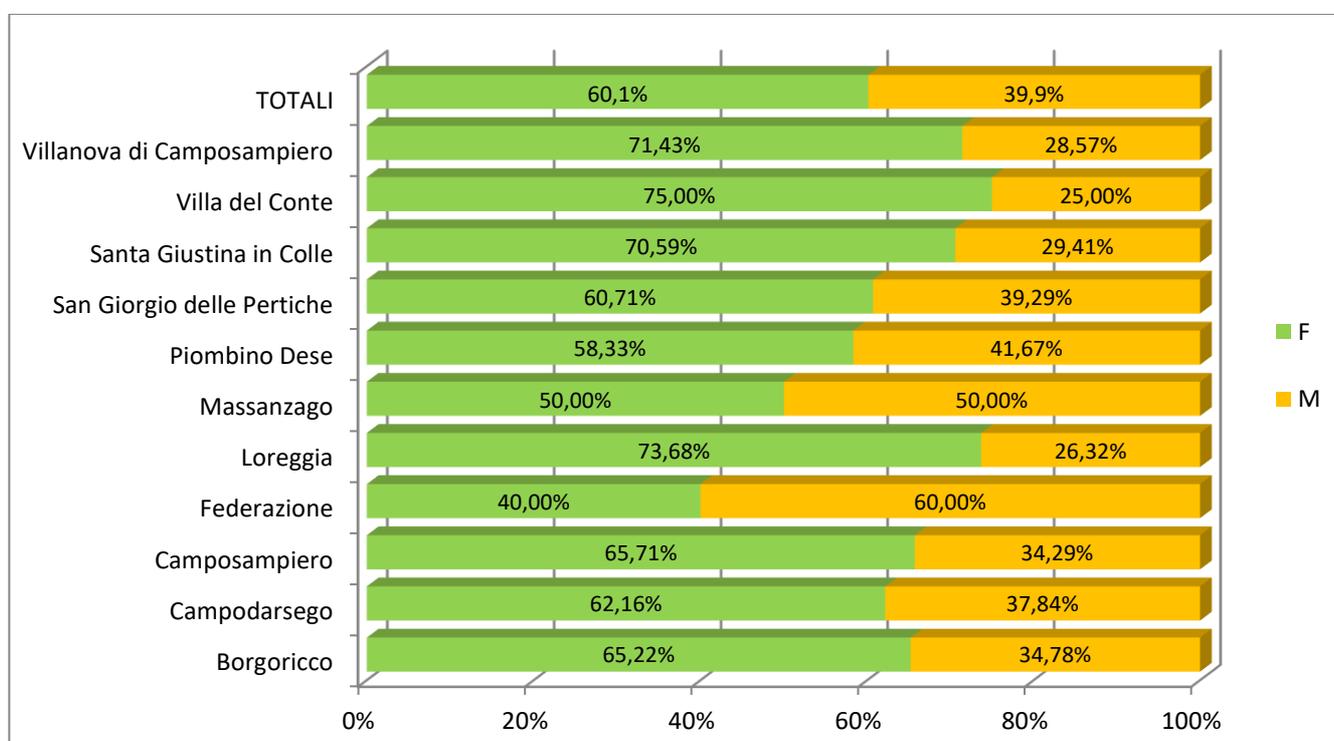
Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del 31.12.2023. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

- Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

2023	F		M	
Borgoricco	15	65,22%	8	34,78%
Campodarsego	23	62,16%	14	37,84%
Camposampiero	23	65,71%	12	34,29%
Federazione	22	40,00%	33	60,00%
Loreggia	14	73,68%	5	26,32%
Massanzago	8	50,00%	8	50,00%
Piombino Dese	14	58,33%	10	41,67%
San Giorgio delle Pertiche	17	60,71%	11	39,29%
Santa Giustina in Colle	12	70,59%	5	29,41%
Villa del Conte	12	75,00%	4	25,00%
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%
TOTALI	175	60,1%	116	39,9%

	F	M	Tot
2022	117	112	289
2023	175	116	291



I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese, al 31/12/2023, sono in tutto 291 di cui 175 donne (60,1%) e 116 uomini (39,9%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso

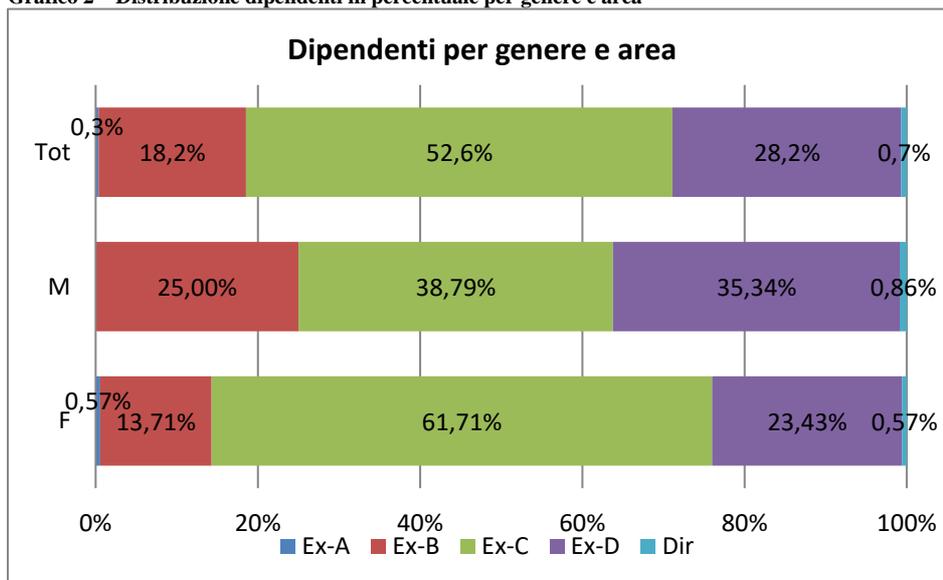
femminile esclusa la Federazione in cui ci sono più dipendenti uomini che donne, mentre nel e il Comune di Massanzago si riscontra la parità di genere.

Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Categoria

	Area operatori (Ex-A)		Area operatori esperti (Ex-B)		Area istruttori (Ex-C)		Area Funzionari ed EQ (Ex-D)		Dirigenti	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			3	4	8	1	4	3		
Campodarsego				5	14	6	9	3		
Camposampiero			3	4	13	1	7	7		
Federazione			1	1	18	24	2	7	1	1
Loreggia			2	2	8	1	4	2		
Massanzago				3	4	3	4	2		
Piombino Dese			5	3	8	3	1	4		
San Giorgio delle Pertiche				2	15	3	2	6		
Santa Giustina in Colle			3	2	7	1	2	2		
Villa del Conte	1		3	1	5		3	3		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
Totale complessivo	1	0	24	29	108	45	41	41	1	1

	Ex-A		Ex-B		Ex-C		Ex-D		Dirigente	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
2022	1	0	24	29	113	48	38	34	1	1
2023	1	0	24	29	108	45	41	41	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per genere e area



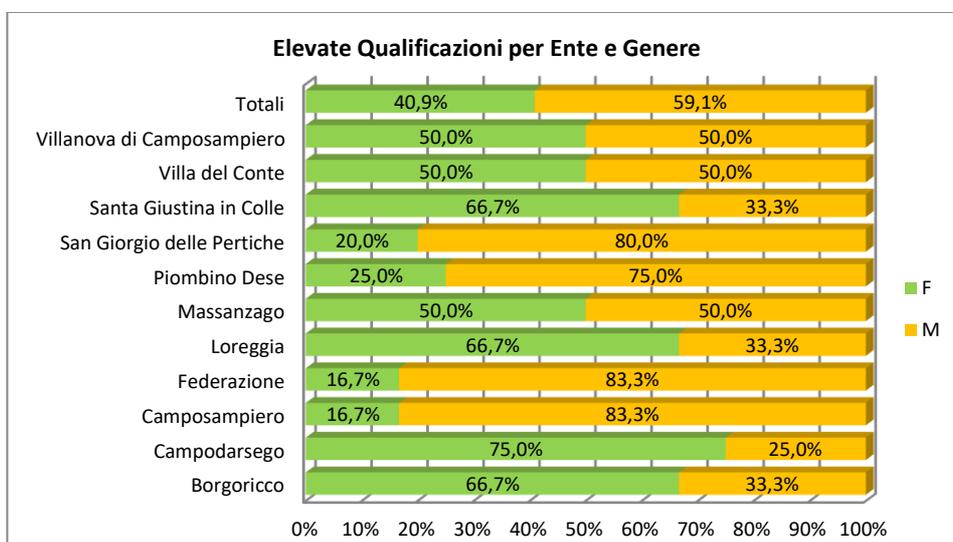
Dalla distribuzione dei dipendenti per genere e area emerge che il 52,6% del totale dei dipendenti è inquadrato nella nell'area degli istruttori, con una netta maggioranza di donne, andamento che si rispecchia sia a livello generale che per singolo ente. Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale aree più elevate, il 35% degli uomini è nell'area dei funzionari ed EQ o superiore contro il 23% delle donne (12 punti percentuali di differenza). Altro dato che emerge è che la maggior parte del personale impiegatizio non direttivo (Ex-C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre nell'area degli operatori esperti (Ex-B) la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente nella suddetta area sono inquadrati gli operai e generalmente sono di sesso maschile.

- **Titolari di incarico di E.Q. (Ex-PO)**

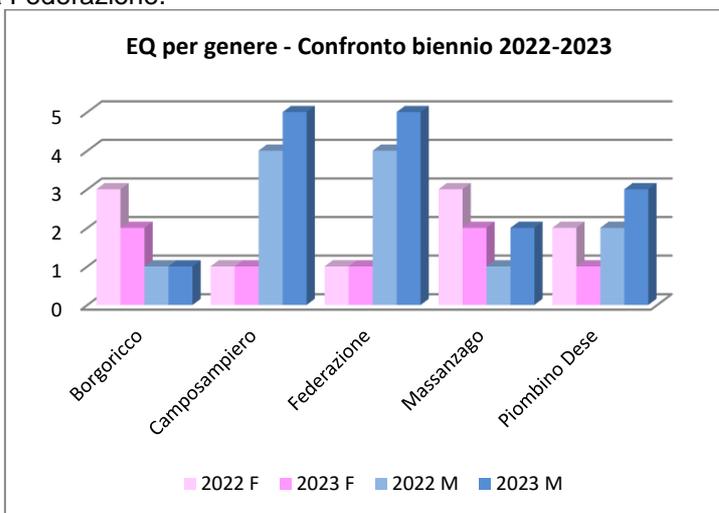
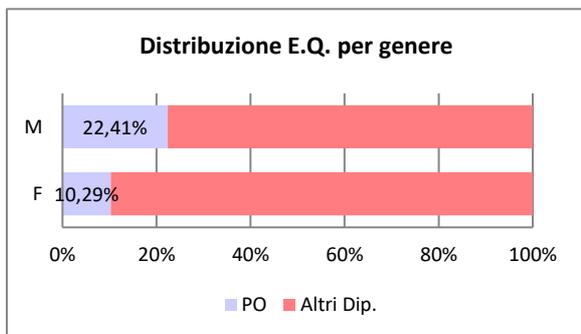
Tabella 3 – E.Q. per genere e ente

	F		M		Tot
Borgoricco	3	75,0%	1	25,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	20,0%	4	80,0%	5
Federazione	1	20,0%	4	80,0%	5
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	3	75,0%	1	25,0%	4
Piombino Dese	2	50,0%	2	50,0%	4
San Giorgio delle Pertiche	1	20,0%	4	80,0%	5
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa del Conte	1	50,0%	1	50,0%	2
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totale	21	48,8%	22	51,2%	43

	F	%F	M	%M	Tot
2022	21	48,80%	22	51,20%	43
2023	18	40,9%	26	59,1%	44



Per quanto riguarda i titolari di E.Q. in termini assoluti la proporzione è equilibrata rispetto al genere, ma se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si evince che il 10,3% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli Enti della Federazione contro il 22,4% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.



- Distribuzione dipendenti per età

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese si nota che il 54% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 19% è sotto i 40 anni, di cui il 4% sotto i 30 anni.

Dipendenti per fascia d'età - Dato aggregato

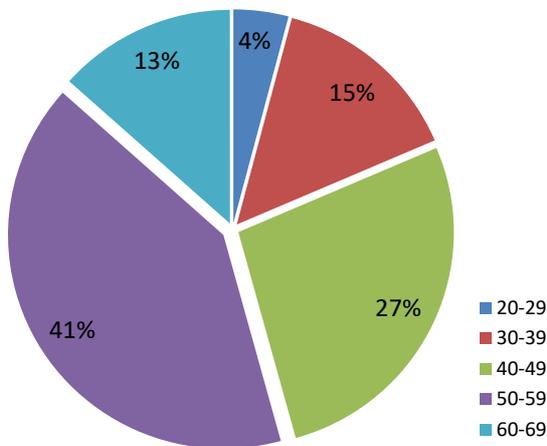
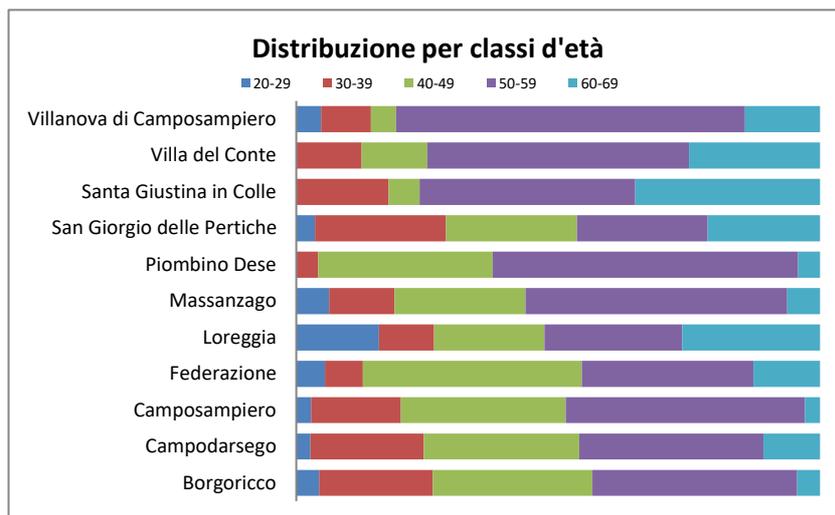


Tabella 4 – Dipendenti per classi di età

	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69
Borgoricco	1	5	7	9	1
Campodarsego	1	8	11	13	4
Camposampiero	1	6	11	16	1
Federazione	3	4	23	18	7
Loreggia	3	2	4	5	5
Massanzago	1	2	4	8	1
Piombino Dese		1	8	14	1
San Giorgio delle Pertiche	1	7	7	7	6
Santa Giustina in Colle		3	1	7	6
Villa del Conte		2	2	8	4
Villanova di Camposampiero	1	2	1	14	3
Totali	12	42	79	119	39



L'andamento anagrafico si rispecchia in forma omogenea in quasi tutti gli enti, tuttavia in alcuni enti non vi è personale under 30 e la maggioranza dei dipendenti è over 50.

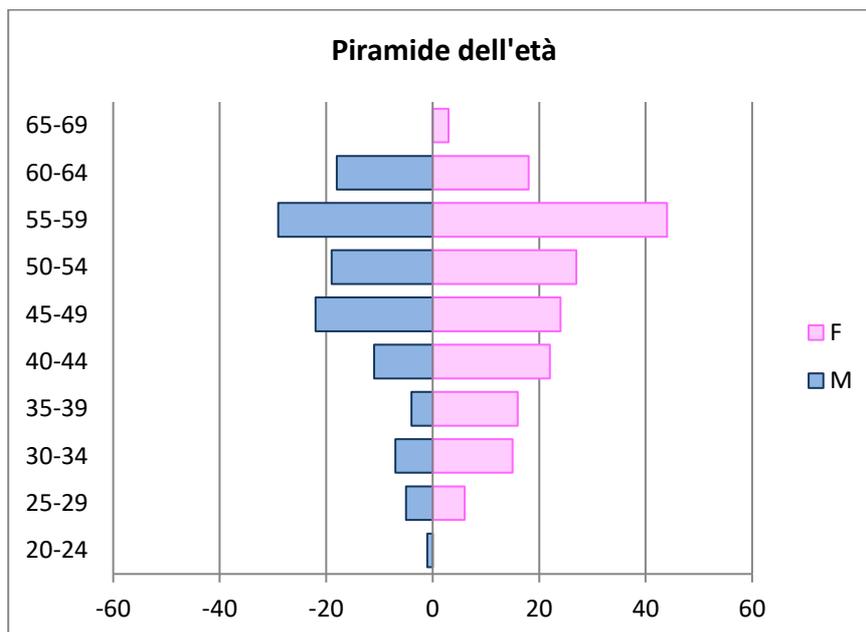
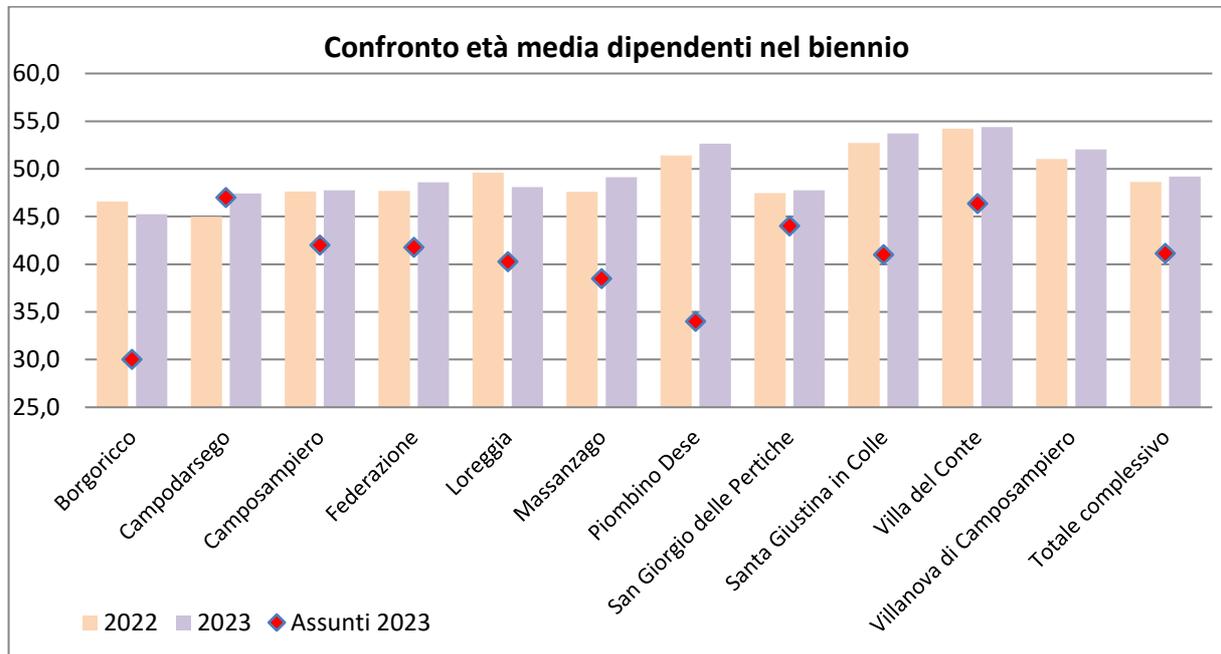
Il grafico per classi d'età dimostra che solo 5 enti hanno più del 50% dei dipendenti al di sotto dei 50 anni, mentre tutti gli altri hanno una distribuzione dei dipendenti spostata verso i 50 anni e oltre, tendenza già evidenziata nell'analisi dell'anno precedente. Quindi il ricambio generazionale permane è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni.

Tabella 5 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	2023
Borgoricco	46,2	43,5	45,3
Campodarsego	45,1	51,3	47,4
Camposampiero	46,4	50,3	47,8
Federazione	46,4	50,1	48,6
Loreggia	48,2	47,8	48,1
Massanzago	45,3	53,0	49,1
Piombino Dese	53,4	51,5	52,6
San Giorgio delle Pertiche	49,2	45,5	47,8
Santa Giustina in Colle	53,0	55,4	53,7
Villa del Conte	55,6	50,8	54,4
Villanova di Camposampiero	53,0	49,7	52,0
Totale complessivo	48,8	49,8	49,2

Età Media	2022	2023
Borgoricco	46,6	45,3
Campodarsego	45,0	47,4
Camposampiero	47,6	47,8
Federazione	47,7	48,6
Loreggia	49,6	48,1
Massanzago	47,6	49,1
Piombino Dese	51,4	52,6
San Giorgio delle Pertiche	47,5	47,8
Santa Giustina in Colle	52,7	53,7
Villa del Conte	54,2	54,4
Villanova di Camposampiero	51,0	52,0
Totale complessivo	48,6	49,2

L'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Il Comune con l'età media più alta è Villa del Conte quello, invece, con l'età media più bassa è Borgoriccio. Considerando che la media nazionale è oltre i 50 anni, la Federazione si assesta di poco al di sotto della media nazionale. (fonte Forum PA)



- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

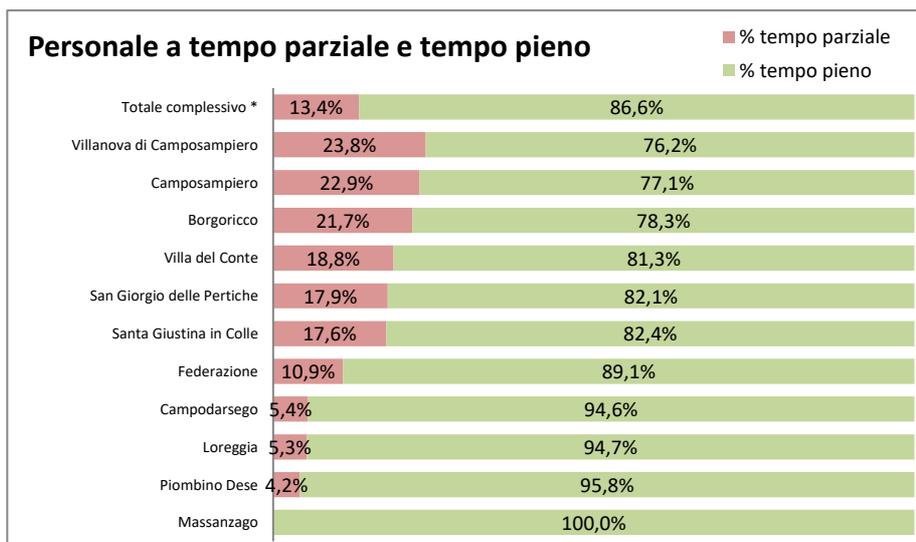
Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti in cui l'orario di lavoro ridotto è maggiormente utilizzato quali Camposampiero o Villanova di Camposampiero i quali hanno circa 1 dipendente su 4 del personale a tempo parziale, mentre, enti hanno pochi o nessun dipendente a tempo parziale.

In generale il 92% dei part-time è concesso a donne.

Tabella – Distribuzione del personale per tempo di lavoro

Etichette di riga	Part time	% tempo parziale	tot. Dip	% tempo pieno
Massanzago		0,0%	16	100,0%
Piombino Dese	1	4,2%	24	95,8%
Loreggia	1	5,3%	19	94,7%
Campodarsego	2	5,4%	37	94,6%
Federazione	6	10,9%	55	89,1%
Santa Giustina in Colle	3	17,6%	17	82,4%
San Giorgio delle Pertiche	5	17,9%	28	82,1%
Villa del Conte	3	18,8%	16	81,3%
Borgoricco	5	21,7%	23	78,3%
Camposampiero	8	22,9%	35	77,1%
Villanova di Camposampiero	5	23,8%	21	76,2%
Totale complessivo *	39	13,4%	291	86,6%

* il 89,7% dei part time è concesso a donne



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2024-2026) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico nel portale delle dipendente della documentazione i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;
 - **Azioni positive:** Valorizzazione del Welfare integrativo ove contrattualmente previsto;
 - **Azioni positive:** nomina del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro, ai sensi dell'articolo 39-ter del d.lg 165/2001 novellato dal d.lgs. 222/2023;

Si dà atto, che in ottemperanza al precedente PAP triennio 2023/2025, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha predisposto un partenariato pubblico privato che prevede una serie di servizi di facilitazione della conciliazione vita e lavoro che avrà, se approvato, un forte impatto territoriale che andrà a favore anche dei dipendenti e delle dipendenti. (centri estivi, doposcuola, pasti a domicilio per anziani, consulenza digitale di base, pronto soccorso sociale...).

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2
(Valori aggiornati con dati rendiconto 2023)

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023
Numeratore	1.326.237,77	1.385.946,22	1.385.946,22	1.603.147,08
Denominatore	7.677.120,86	7.724.972,10	7.724.972,10	7.765.673,33
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	746.584,86	699.796,24	699.796,24	493.584,72
TOTALE TABELLA 1	2.072.822,63	2.085.742,47	2.085.742,47	2.096.731,80
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023
Spese di personale 2018	1.433.827,42	1.433.827,42	1.433.827,42	1.433.827,42
Percentuale di Tabella 2	21%	21%	22%	22%
Valore massimo teorico	301.103,76	301.103,76	315.442,03	315.442,03
TOTALE TABELLA 2	1.734.931,18	1.734.931,18	1.749.269,45	1.749.269,45
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	1.433.827,42	1.433.827,42	1.433.827,42	1.433.827,42
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.734.931,18	1.734.931,18	1.749.269,45	1.749.269,45
<i>di cui maggiori spazi</i>	301.103,76	301.103,76	315.442,03	315.442,03
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	1.734.931,18	1.734.931,18	1.749.269,45	1.749.269,45
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	301.103,76	301.103,76	315.442,03	315.442,03
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	301.103,76	301.103,76	315.442,03	315.442,03
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	1.433.827,42	1.433.827,42	1.433.827,42	1.433.827,42
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	301.103,76	301.103,76	315.442,03	315.442,03
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	1.734.931,18	1.734.931,18	1.749.269,45	1.749.269,45

BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 - VALORI ASSESTATI AL 29/05/2024			
	2024	2025	2026
-U.1.01.00.00.000	1.569.256,29	1.680.540,00	1.680.540,00
ARRETRATI CONTRATTUALI 2019-2021 art. 3 comma 4 ter del DL 36/2022			
Indennità di vacanza contrattuale 2019, 2020 e 2021			
Accessorio una tantum anno 2023, 1,5% dello stipendio	-	-	-
U.1.04 TRASFERIMENTI EX AGES	105.400,00	105.000,00	105.000,00
SEGRETERIA CONVENZIONATA	-84.200,00	-84.200,00	-84.200,00
INCENTIVI TECNICI	-26.500,00	-26.500,00	-26.500,00
-U1.03.02.12.001;	54.700,00	0,00	0,00
-U1.03.02.12.002;	-	0,00	0,00
-U1.03.02.12.003;	-	0,00	0,00
-U1.03.02.12.999.	-	0,00	0,00
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZ. A TEMPO DET PER ISTRUTTORE C ALLA FCC	-	0,00	0,00
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZ. A TEMPO IND. PER ISTRUTTORE C ALLA FCC (DGC N 28 DEL 17/03/2021)	4.000,00	4.000,00	4.000,00
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZ.A TEMPO IND. PER DIRIGENTE ALLA FCC (DGC N 61 DEL 25/05/2022)	8.000,00	8.000,00	8.000,00
TOTALE	1.630.656,29	1.686.840,00	1.686.840,00
Limite DM 17/03/2020	1.749.269,45	1.749.269,45	1.749.269,45
A detrarre la spesa per il personale a TD	54.700,00	0,00	0,00
A detrarre la spesa per il personale a TD - cessione spazi TD alla Federazione			
TOTALE SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELLA SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1.575.956,29	1.686.840,00	1.686.840,00
Differenza	173.313,16	62.429,45	62.429,45
SPAZI DM 17/03/2020 RESIDUI	173.313,16	62.429,45	62.429,45
SPAZI DM 17/03/2020 UTILIZZATI NEL TRIENNIO COMPRESA LA CESSIONE DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI	142.128,87	253.012,58	253.012,58
SPAZI DM 17/03/2020 VALORE MASSIMO TEORICO	315.442,03	315.442,03	315.442,03
SPAZI DM 17/03/2020 RESIDUI	173.313,16	62.429,45	62.429,45

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art. 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure.

In particolare il monitoraggio deve essere finalizzato a verificare:

- l'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT anche i Responsabili di Settore.

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 e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

Con il PNA 22, Anac, dettando semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, ha definito la necessità di svolgere per enti come il comune di Campodarsego, aventi un numero di dipendenti da 31 a 49, **2 monitoraggi l'anno, con un campione di processi selezionati non inferiore al 50%**.

Vengono distinti due livelli del monitoraggio:

- Il monitoraggio di primo livello, sarà attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di settore in autovalutazione;
- Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presente.

Al fine di garantire una capillare attività di riscontro e verifica l'RPCT predisporrà appositi report.

Detti monitoraggi riguarderanno, oltre all'attuazione delle misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione come contenute **nella TAVOLA 6**, allegata al presente piano, anche la verifica dell'attuazione delle attività in materia di trasparenza, secondo quanto contenuto nelle TAVOLE 7 e 8 allegate al presente.

Il primo monitoraggio avrà a riferimento il **primo semestre di ogni anno e verrà completato dai Responsabili di settore entro il 15 del mese successivo**. Il secondo, riguarderà il **secondo semestre dell'anno di riferimento e sarà completato entro il giorno 10 del mese successivo**, per consentire al RPCT di redigere la relazione annuale a consuntivo di ogni anno.

Il rispetto delle relative tempistiche su indicate ed anche la corretta compilazione dei report saranno oggetto di valutazione ai fini della performance dei Responsabili di settore.

In proposito l'RPCT, nel corso dell'anno, organizzerà incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Inoltre l'RPCT potrà svolgere anche degli audit specifici, con verifiche sul campo.

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi (Allegato A sub 1 al PIAO).

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.