

**COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA**

Città Metropolitana di VENEZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 - AI SENSI DELL'ART. 6 DL 80/2021, CONV IN LEGGE 113/2021

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 18:30 nella sede del Comune, si riunisce la Giunta Comunale in presenza.

Presiede la seduta il NATIN ALBERTO nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale, Ranza Giorgio.

Nome e cognome		Presente/ Assente
NATIN ALBERTO	SINDACO	Presente
TRAMONTE ANDREA	ASSESSORE	Presente
MORESSA CHIARA	ASSESSORE	Presente
LONGHIN DIEGO	ASSESSORE	Presente
CANTON BARBARA	ASSESSORE	Presente

Il Sindaco, sussistendo il numero legale dei presenti, dà avvio alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in

legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

- *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione*

delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

- *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

- *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

DATO ATTO che con D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022, rubricato *“Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*:

➤ all’art. 1, comma 1, è stata disposta la soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

b) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

c) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

d) Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; g) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198

➤ all’art. 1, comma 2, è stato disposto che tutti i richiami ai piani individuati nell’elenco di cui al punto precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

➤ all’art. 1, comma 4, è stata disposta la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l’unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel

citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

CONSIDERATO CHE il D.P.C.M. - Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, rubricato *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione”*, all'art. 1, comma 3, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”*;

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 39/2023 di approvazione del DUP 2024 – 2026 e la deliberazione n. 50 del 21.12.2023 di approvazione del bilancio di previsione 2024 – 2026

VISTA la delibera di G.C. n. 1 del 8/01/2024, con la quale, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, è stato, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Area, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento;

CONSIDERATO CHE l'art 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;

DATO ATTO CHE, pertanto, è stata prevista la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione che ora confluiscono nella sotto sezione 2.3 *“Performance”*, del PIAO 2024 – 2026;

CONSIDERATO CHE, il PIAO 2024 – 2026, approvato con il presente provvedimento, è redatto sulla base del *“Piano tipo”*, allegato al suddetto D.P.C.M n. 132/2022 e, in particolare, del *“Piano Tipo”* semplificato per i Comuni con meno di 50 dipendenti, e cioè limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

VISTO il parere favorevole del Revisore dei conti acquisito in relazione alla sotto sezione 3.3. *“Piano Triennale del fabbisogno del personale”* del PIAO 2024 – 2026;

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni in premessa indicate, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, che **allegato alla presente deliberazione** ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare atto che:

- gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente riportati nella sotto sezione 2.2. del presente PIAO 2024 – 2026;

- l'ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2024 – 2026, approvato con delibera di G.C. n. 1 del 8/01/2024 suddiviso per Centri di responsabilità

- il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, denominato Area, diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto parametri indicati;

4) di dare mandato al Responsabile dell'Area Finanziaria, di provvedere, ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022, alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato PIAO 2024 – 2026, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Campagna Lupia "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Performance, nonché nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", assicurando che a tale pubblicazione, si possa accedere anche dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su esposta proposta di deliberazione, depositata agli atti nei termini previsti;
All'unanimità di voti espressi in forma palese

D E L I B E R A

di approvare la su esposta proposta di deliberazione che integralmente si richiama per Relationem;

Infine, considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto;

Visto l'art. 134, comma 4, del T.U. 18.8.2000, n. 267, che testualmente recita: "Nel caso d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto della maggioranza dei componenti";

Con votazione unanime

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to NATIN ALBERTO

Il Segretario Comunale
F.to Ranza Giorgio

PARERI (art. 49 D. Lgs. n. 267/200)

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 29-01-2024

Il responsabile del servizio

F.to Ranza Giorgio

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 29-01-2024

Il responsabile del servizio

F.to CALDON MASSIMO

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio da oggi 26-02-2024 fino al 12-03-2024 ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009.

L'incaricato della pubblicazione
F.to MOSCO NICOLETTA

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;
è divenuta esecutiva il giorno 08-03-2024 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

li 09-03-2024

Il Segretario Comunale
F.to Ranza Giorgio

Comune di CAMPAGNA LUPIA

(città Metropolitana di Venezia)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026.....	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Dopo la fase di prima applicazione del PIAO, prevista dall'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha portato l'Ente ad approvare, con delibera di G.C. n. 99 del 17/10/2022, il PIAO transitorio per il triennio 2022 – 2024 ora, dopo l'approvazione del DUP 2023 – 2025 (delibera di C.C. n. 72 del 29.12.2022) e del bilancio di previsione 2023 – 2025 (delibera di C.C. n. 73 del 29.12.2022) si rende necessario approvare a regime il PIAO 2024-2026.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il legislatore ha previsto, con l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, una fase di prima applicazione del PIAO con scadenza 30 giugno 2022.

Con l'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il suddetto termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Venuta meno la suddetta fase di prima applicazione del PIAO per il triennio 2022 -2024, entro ora in vigore la fase a regime di applicazione del PIAO, che prevede che gli Enti devono approvare, entro il 31 gennaio 2023, il PIAO 2023 – 2025, sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 viene redatto sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 e, in particolare, del “Piano Tipo” semplificato per i Comuni con meno di 50 dipendenti, e cioè limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il Presente PIAO 2023 – 2025 è, pertanto, suddiviso nelle Sezioni e Sotto Sezioni di seguito indicate, per ciascuna delle quali si dà conto della normativa di riferimento e della metodologia, indirizzi e criteri applicati per la loro redazione:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sotto Sezione 2.1 *“Programmazione di Valore Pubblico”*

Sotto Sezione 2.2 *“Programmazione Performance” e “Piano Azioni Positive”*

Sotto Sezione 2.3 *“Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza”*

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto Sezione 3.1 *“Programmazione Struttura organizzativa”*

Sotto Sezione 3.2 *“Programmazione Organizzazione del lavoro agile”*

Sotto Sezione 3.3 *“Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

INDIRIZZO: VIA REPUBBLICA N.34/36 CAP.30010 CAMPAGNA LUPIA (VE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00617710272

SINDACO: NATIN ALBERTO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 20

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 7.223

TELEFONO: 0415145911

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.CAMPAGNALUPIA.VE.IT

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.CAMPAGNALUPIA.VE.IT

PEC: PROTOCOLLO.COMUNE.CAMPAGNALUPIA.VE@PECVENETO.IT

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 23.11.2023. Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici:

Gli investimenti

Con deliberazione di G.C. n. 67 del 11.10.2023 è stato adottato il Programma Opere Pubbliche per il triennio 2024-2026. Tale programma prevede per l'anno 2024:

a) Anno 2024,

1. Lavori di efficientamento Energetico Scuola dell'infanzia "Il Piccolo Principe", secondo lotto, per una spesa complessiva di € 375.000,00, da finanziare con contributo pubblico G.S.E. nell'ambito degli interventi di efficientamento energetico il cosiddetto "Conto Termico";
2. Area a parco urbano da infrastrutturare per uso scolastico, pubblico (collegamento siti Natura 2000) e per funzioni di salvaguardia idraulica, per una spesa complessiva di € 407.000,00, da finanziare a mezzo del fondo europeo FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), tramite il quale la Regione Veneto, con DGR n. 1469 del 18/11/2022, ha approvato il riparto delle risorse finanziarie e lo schema di Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS);
3. Riqualificazione urbana di Piazza G. Matteotti con creazioni di nuovi spazi di aggregazione e messa in sicurezza della viabilità stradale, per una spesa complessiva di € 540.000,00, da finanziare a mezzo del fondo europeo FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), tramite il quale la Regione Veneto, con DGR n. 1469 del 18/11/2022, ha approvato il riparto delle risorse finanziarie e lo schema di Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS);

Nulla viene previsto per le annualità 2025 e 2026.

Si riportano di seguito le schede adottate con la sopracitata deliberazione.

**SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2024/2026
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CAMPAGNA LUPIA
QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA**

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	661.000,00 €	330.500,00 €	330.500,00 €	1.322.000,00 €
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrattazione di mutuo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
stanziamenti di bilancio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni della legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
altra tipologia	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
totale	661.000,00 €	330.500,00 €	330.500,00 €	1.322.000,00 €

SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2024/2026
 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CAMPAGNA LUPIA
 ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Lotto funzionale (5)	Lavoro complesso (6)	Responsabile del procedimento (4)	codice ISTAT			Localizzazione codice NUTS	Tipologia Tabella D.1	Settore e sottosettore intervento Tabella D.2	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7) Tabella D.3	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)					Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di	Apporto di capitale privato (11)		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) Tabella D.5					
							Reg.	Prov.	Com.						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)		Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Importo		Tipologia Tabella D.4				
0061771027220240000 1	1	D34D2300261000 5	2024	SI	NO	Adriano Magro	05	027	002	ITH35	03	04	Efficientamento Energetico Scuola dell'infanzia "Il Piccolo Principe", secondo lotto	1	375.000,00 €													
0061771027220240000 2	2	D38E23000160006	2024	NO	NO	Adriano Magro	05	027	002	ITH35	03	01	Area a parco urbano da infrastrutturare per uso scolastico, pubblico (collegamento siti Natura 2000) e per funzioni di salvaguardia	1	407.000,00 €													
0061771027220240000 3	3	D37H2300166000 6	2024	NO	NO	Adriano Magro	05	027	002	ITH35	03	01	Riqualificazione urbana di Piazza G. Matteotti con creazioni di nuovi spazi di aggregazione e messa in sicurezza della viabilità stradale	1	540.000,00 €													
														1.322.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.322.000,00 €	0,00 €			0,00 €						

Servizi e forniture

Con deliberazione di G.C. n. 67 del 11.10.2023 è stato adottato il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio. Il programma triennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono i nuovi acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad euro 140.000,00.

- 1) Di dare atto che il Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi 2024 – 2026 prevede il seguente elenco:
 - a) Anno 2025,
 - Progetto Home care premium, spesa prevista € 200.000,00, da finanziare interamente con fondi INPS;
 - b) Anno 2026,
 - Progetto Home care premium, spesa prevista € 400.000,00, da finanziare interamente con fondi INPS;

Si riportano di seguito le schede adottate con la sopracitata deliberazione.

SCHEDA H: PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2024/2026																						
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CAMPAGNA LUPIA																						
ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA																						
Codice Unico intervento CUI (1)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è eventualmente ricompreso (3)	Lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'Acquisto	Settore	CPV (5)	Descrizione dell'acquisto	Livello di priorità (6)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO					CENTRALE DI COMMITTEZZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (11)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12)	
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (9)	Apporto di capitale privato (10)		codice AUSA		denominazione
																		Importo	Tipologia			
006177102722024000002	2024	non previsto	NO	NO	Si	CAMPAGNA LUPIA	Servizi	60130000-8	APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO	2. priorità media	SILVIA CALLEGARO	3+3	No	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 360.000,00			'0000242008	CITTA' METROPOLITANA	
006177102722025000001	2025	non previsto	NO	NO	Si	CAMPAGNA LUPIA	Servizi	85311100-3	PROGETTO HOME CARE PREMIUM	2. priorità media	SILVIA CALLEGARO	3	No		€ 200.000,00	€ 400.000,00	€ 600.000,00			'0000242008	CITTA' METROPOLITANA	
														somma (13)	somma (13)	somma (13)	somma (13)	somma (13)				
														€ 120.000,00	€ 320.000,00	€ 520.000,00	960.000,00					

LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) con l'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il Decreto attuativo di tale nuova formulazione (DM 17 marzo 2020) ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20 aprile 2020. Quindi, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione (si veda, in proposito, anche il parere emesso con delibera n. 111 del 2020 dalla Corte dei conti sezione regionale per il controllo della Campania), nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Si rimanda alla Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata l'11 settembre 2020.

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale e con i limiti imposti sulla spesa del personale.

LE VARIAZIONI DEL PATRIMONIO: PIANO DI ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PER IL TRIENNIO 2024-2026

RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE IN ADEMPIMENTO ALL' ART.58 DEL D.L. 112/08 CONVERTITO NELLA LEGGE 133/2008											
IMMOBILI DA ALIENARE											
n°	Identificazione		dati catastali		localizzazione	programma alienazione/valorizzazione	classificazione	dest.ne attuale P.I.	dest.ne futura P.I.	valore	anno di alienazione
1	AREA	Superficie (mq.) 490	Foglio 9	Mappale 1799	angolo Via V. Veneto Via Dell'Artigianato	Da alienare con procedura ad evidenza pubblica	Patrimonio disponibile da alienare	D2	D2	€ 21.500,00	2024
2	AREA	Superficie (mq.) 1650	Foglio 2	Mappale 404 (parte)	Via E. Duse	Da alienare con procedura ad evidenza pubblica	Patrimonio disponibile da alienare	C6	C6	€ 35.000,00	2024
3	IMMOBILE ZAINOTTO Area con edificio ad un piano fuori terra di n° 1 unità ad uso residenziale. area di mq. 310		Foglio 9	Mappale 151	Via Stadio	Da alienare con procedura di evidenza pubblica	Patrimonio non disponibile da alienare	C4	C4	€ 15.000,00	2024
4	AREA	Superficie (mq.) 1372	Foglio 4	Mappali 810, 811	Via S. Gori	Da alienare con procedura ad evidenza pubblica	Patrimonio disponibile da alienare	D1	D1	€ 60.000,00	2024
TOTALE										€ 131.500,00	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2 PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE e PIANO AZIONI POSITIVE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE - PREMESSA

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

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

Allegato Piano Tipo per le amministrazioni pubbliche - GUIDA ALLA COMPILAZIONE del Regolamento DPCM n. 132/2022

(Tale ambito di programmazione va predisposto secondo le logiche di performance manageriali, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (obiettivo)*
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?*
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?*
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?*
- e) Entro quanto intendiamo raggiungere l'obiettivo?*
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?*
- g) Da dove partiamo (baseline)?*
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?*
- i) Dove sono verificati i dati (fonte)?*

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali in materia in vigore)
- obiettivi di digitalizzazione;

- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano di efficientamento ed il Nucleo di concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Comune di Campagna Lupia, con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 23.11.2023 ha approvato il DUP 2024 – 2026, mentre il bilancio di previsione 2024 – 2026, è stato approvato con deliberazione n. 50, del 21.12.2023.

La Giunta Comunale con delibera n. 1 del 08.01.2024, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Area, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento;

La sopravvenuta normativa che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022)

L'art 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto il Comune deve approvare separatamente il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2024 – 2026 e il PIAO per il medesimo triennio entro il 31 gennaio 2024.

L'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 prevede poi che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO

Il D.P.C.M. n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”*

Sono stati così definiti due Piani Tipo: uno per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti ed uno, semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e le indicazioni del Piano Tipo semplificato non prevedono l'obbligatorietà della sotto sezione di programmazione della performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia l'obbligatorietà di redigere la presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, anche per il Comune di Campagna Lupia, che ha meno di 50 dipendenti, anche ai fini della legittimità della successiva distribuzione dei premi a dipendenti e PO, consegue alla luce dei plurimi pronunciamenti

della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”.

L’art. 10 del d.lgs.n.150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017 stabilisce: “1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all’art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”;

L’art 5 “Obiettivi ed indicatori” del medesimo decreto legislativo, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue tra “obiettivi generali” ed “obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione” e che:

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni,

Il citato decreto stabilisce, all’articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017, contengono gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni e indicano le metodologiche utili alla progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nella predisposizione della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025;

Il Regolamento di disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 28.08.2019 e successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n.56 del 16.09.2020;

La presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, e i suoi allegati, gli obiettivi operativi settoriali e trasversali da raggiungere, assicura una programmazione integrata delle diverse sezioni di programmazione del PIAO.

In particolare sono previsti obiettivi di digitalizzazione e in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza e, quindi, una programmazione integrata con la sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi - Trasparenza”

L’art. 101 del CCNL 17.12.2021, dirigenti Funzioni Locali, Sez. IV “Segretari comunali e provinciali”, triennio 2016 – 2018, che attribuisce espressamente al Segretario Comunale, nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane, ove non sia stato nominato il direttore generale, ai sensi dell’art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, *“la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance”*;

La presente sotto sezione di programmazione del PIAO 2024 – 2026 è stata redatta conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2024-2026 e del PEG per il medesimo triennio;

In ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che pertengono all’organo politico, dai compiti di gestione, che pertengono all’organo burocratico:

- gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente individuati nell’allegato alla presente (allegato 1);

- l’ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2024 – 2026, approvato con delibera di G.C. n. 1 del 08.01.2024 suddiviso per Centri di responsabilità

- il Centro di responsabilità coincide con l’unità organizzativa di massima dimensione dell’Ente, denominato Area, diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell’area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto parametri indicati;

INDIVIDUAZIONE E ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

(individuare e descrivere gli obiettivi di performance con i contenuti indicati in nota)

Si allegano alla presente sotto sezione le schede degli obiettivi di performance settoriali e trasversali di cui all'**allegato A_1**

Si dà atto che le schede degli obiettivi contengono tutti gli elementi previsti per gli obiettivi specifici di ogni amministrazione dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ora richiesti dal Piano Tipo, allegato al regolamento DPCM n. 132/2022 e dal vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P).

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

(monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi)

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Con la stessa modalità si provvederà al monitoraggio della programmazione, di cui alla presente sotto sezione, per il biennio 2024 e 2025 e alla relativa Relazione della performance, a consuntivo, entro il 30 giugno 2025 e 2026.

Il monitoraggio annuale è realizzato sulla base delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance dei Responsabili di Settore, nonché degli esiti delle successive verifiche in merito alla veridicità delle informazioni rese dai medesimi, anche tramite riscontri documentali, informatici, audizioni ecc., effettuati dal Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione.

Spetta, pertanto, al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al d.lgs 74/2017.

Resta ferma la competenza per il monitoraggio della presente sotto sezione del PIAO da parte del Ministero della Funzione Pubblica secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il Piano si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità sia verso l'interno dell'Ente che verso l'esterno, esso si prefigge di fronteggiare il fenomeno delle discriminazioni attraverso la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro. Si propone, infine, la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza è un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Fonti normative:

-Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

-D.Lgs. n. 196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999".

-D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art.21 legge 183/2010 "collegato lavoro".

-D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

-Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

-Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

-Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A..

-D. Lgs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".

-Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni."

Premessa: 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”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

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

La 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”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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. Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente. E’ necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l’ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

Rilevazione della Dotazione organica del Comune:

La dotazione organica del personale dipendente alla data del 31.12.2023 risulta essere la seguente:

dipendenti	Cat. D	Di cui posizioni organizzative	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale	%
Donne	4	2	6	1	0	11	55
Uomini	4	3	2	3	0	9	45
totali	8	5	8	4	0	20	100

Di cui rapporti di lavoro Part-time:

dipendenti	Cat. D 50%	Cat. D 83,33%	Cat. C 83,33%	Cat. B	Cat. A
Donne	1	1	2	0	0
Uomini	0	0	0	0	0

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data del 31.12.2023 si desume che è sufficientemente equilibrato il rapporto percentuale fra uomini e donne, così come le posizioni organizzative.

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

OBIETTIVO 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Azioni positive:

E' necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità, pertanto il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) accoglierà segnalazioni e proposte rispetto a situazioni considerate pregiudizievoli per il benessere psicologico entro il contesto lavorativo e si riunirà entro 30 gg dalla presentazione delle istanze (segnalazioni o proposte) presentate per porre al vaglio le possibili azioni correttive o dare attuazione alle proposte meritevoli.

A tal fine il CUG si propone di:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità
- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Inoltre, il CUG coinvolgerà gli Amministratori locali affinché si impegnino a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

-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.

OBIETTIVO 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

La legislazione vigente in materia di pubblico impiego e di pari opportunità pone l'accento sulla necessità che le pubbliche amministrazioni, nella gestione delle risorse umane, garantiscano pari opportunità e applicazione di condizione uniformi, con particolare riferimento all'accesso al lavoro, al trattamento sul lavoro, alla formazione e allo sviluppo professionale.

Azioni positive:

- L'Ufficio Personale, in collaborazione con il CUG, si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ufficio Personale, in collaborazione con l'Ufficio che riceve la persona fisica aggiuntiva, si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

- Nello svolgimento del ruolo assegnato, ogni Responsabile di Settore valorizza attitudini e capacità personali.

OBIETTIVO 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..).

Sarà compito di ciascun Settore dell'Amministrazione Comunale, in collaborazione con il CUG, stilare un calendario annuale delle proposte formative con l'indicazione di volta in volta dei possibili partecipanti, avendo cura di mantenere pari opportunità di frequenza e avendo cura di non interrompere le normali attività di ciascun Settore/Ufficio.

Azioni positive:

- per i corsi di formazione dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

-per il reinserimento lavorativo del personale assente da lungo tempo si dovranno prevedere speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente sia durante l'assenza sia nel momento del rientro, anche attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

L'Amministrazione Comunale, identificata nella Giunta Comunale, favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.

L'Amministrazione Comunale, identificata nella Giunta Comunale, continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Azioni positive:

- Dare supporto ai dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro. La possibilità di concordare una diversa articolazione dell'orario di lavoro più adatto alle particolari esigenze contingenti del lavoratore può costituire una valida soluzione. Considerato che non sempre un orario di lavoro atipico trova consensi presso i responsabili di settore e i colleghi, il CUG intende supportare il personale contribuendo

ad individuare le soluzioni più idonee di concerto con i Responsabili dei Settori interessati, il Responsabile del Settore del Personale e il dipendente stesso.

- Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

- Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

Nella logica di programmazione integrata del PIAO si richiama anche in questo piano quanto riportato nella sottosezione 3.2 "programmazione piano organizzativo (POLA) circa l'attuale non funzionalità per motivi organizzativi dell'adozione del lavoro agile, fermo restando l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia.

Durata: il presente Piano ha durata triennale (2024-2026).

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito internet istituzionale del Comune di Campagna Lupia e verrà data informazione ai dipendenti nelle modalità ritenute più opportune.

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

Raggiungimento obiettivi precedente Piano (2020-2022)

In merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel precedente Piano, si può rilevare che questi sono in continua realizzazione, non essendo stata indicata (volutamente) una scadenza temporale precisa.

Sono state valutate puntualmente segnalazioni e proposte migliorative, anche se non è stata realizzata nessuna nuova azione concreta.

Nel corso del triennio precedente sono state garantite pari opportunità in occasione delle nuove assunzioni di personale dipendente:

	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Donne	2	0	0
Uomini	0	1	0

Nel corso dell'ultimo triennio è stato somministrato un questionario annuale per valutare il livello di benessere nell'ambiente lavorativo e monitorare l'utilizzo dello smart working.

E' stata istituita nel corso del 2021 la Commissione pari opportunità comunale in modo che possa collaborare con l'organo interno (CUG) così da monitorare costantemente non solo il benessere della cittadinanza (in termini di pari opportunità) ma anche quello dei dipendenti di questa Amministrazione.

Nella logica di programmazione integrata che deve caratterizzare il PIAO, si richiamano nel presente piano per le azioni positive le ragioni organizzative, esposte nella sottosezione 3.2 "Organizzazione lavoro agile", che motivano, la non adozione del lavoro agile o lavoro da remoto, fermo restando l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia finalizzate alla migliore contemperamento tra tempo dedicato al lavoro e tempo dedicato alla famiglia.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;
- 3) la mappatura dei processi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche – Guida alla Compilazione: Allegato del Regolamento n. 132/2022

(Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Il Comune di Campagna Lupia, con un numero di dipendenti superiore a 50, non può avvalersi delle misure di semplificazione, riservate ai piccoli comuni (Comuni con meno di 50 dipendenti), relative al monitoraggio dei processi di cui al paragrafo n. 10.1.3 del PNA 2029 – 2021, per cui deve

- mappare/aggiornare tutti i processi di cui al precedente PTPCT;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
 - Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
 - Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.)

PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

si applica, per la mappatura/aggiornamento dei processi la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Area), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PNA 2022 – 2024 parte generale e parte speciale e relativi allegati, approvato in via definitiva da ANAC, con delibera n. 7 del 17.01.2023, e aggiornamento 2023 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.

(si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull' anticorruzione e la trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni e indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l'OIV (o organismi analoghi). Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5. Si tiene, altresì, conto dei n.4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

In materia di contratti pubblici si tiene conto della sezione speciale ma non più degli allegati n. 5, n. 6, n. 7 e n. 8, in quanto non più in vigore a seguito dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 – 2024 di cui alla delibera ANAC n. 605/2023.

Si riporta di seguito l'indicazione dei complessivi n. 6 allegati al PNA 2022 – 2024, come aggiornato per l'anno 2023 (n. 4 alla parte generale e n. 2 alla parte speciale in materia di contratti pubblici).

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti: - All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO - All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT - All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto - All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti - All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023) - All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari - All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

(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)

Per l'analisi del contesto esterno in termini di valutazione se l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi Comune di Campagna Lupia ha utilizzato i dati forniti dalla Prefettura competente per territorio (nota Prefettura acquisita al protocollo n. 777 in data 22.01.2024) che si riportano di seguito:

Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo del territorio;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica.

Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di "*maladministration*".

Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di corruzione);
- Formazione del personale;
- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;

- Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing);
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage).

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

(evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo)

Si rinvia per l'esposizione e analisi del contesto interno, nel rispetto della logica di programmazione integrata a cui deve conformarsi il P.I.A.O, alla sottosezione 3.1. del presente PIAO 2024 – 2026.

MAPPATURA DEI PROCESSI

(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'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

L'identificazione dei processi consiste nell'identificazione dell'elenco dei processi svolti nel Comune che, devono essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, è prevista un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- gestione del protocollo;
- funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Si applica, per la mappatura/aggiornamento dei processi, di cui alla presente sotto sezione del PIAO 2024 -2026, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore, incaricati di E.Q.), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l’Anac stessa ha dichiarato essere l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo.

Quindi la mappatura dei processi e la valutazione del rischio associati ad esso è stata effettuata in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore, incaricati di E.Q.

A tal fine si è partiti dalla mappatura dei processi già effettuata, in sostanza per la quasi la totalità dei processi, in sede di redazione del PTPCT 2022 e ripresi nel

PIAO 2023.

All'allegato mappatura dei processi, tuttavia, si aggiungono alcune appendici di aggiornamento relative alle seguenti aree di rischio:

Area A – “Acquisizione e progressione del personale” in quanto, nel frattempo, è entrato in vigore il nuovo CCNL 16.11.2022 e CDI per cui si sono mappati nuovi processi relativi alle progressioni all'interno delle nuove aree e tra le aree.

Area D - “Contratti Pubblici” in quanto, nel frattempo, è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti per cui alcune delle schede di processo precedenti sono superate e si intendono sostituite da quelle incluse nell'appendice.

Area E - “Incarichi e Nomine” aggiornamento dovuto all'introduzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Area I.4 “Programmazione e Rendicontazione” in quanto, nel frattempo, è entrato in vigore il PIAO per cui le schede di processo precedenti sono superate e si intendono sostituite da quelle incluse nell'appendice che mappano l'intero processo di stesura del PIAO e delle sue sotto sezioni di programmazione.

Essendo già la mappatura precedentemente effettuata in sostanza completa, il monitoraggio, di cui alla presente sotto sezione del P.I.A.O. 2024 – 2026, si è risolto, soprattutto, in un aggiornamento dei processi già mappati e in un inserimento di nuovi processi relativi ad affidamenti diretti e procedure negoziate, senza bando, per l'aggiudicazione di lavori, servizi, ivi compresi i SIA, e forniture sotto soglia comunitaria, ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (nuovo codice dei contratti), in quanto già rientrate nell'area a rischio obbligatoria “Contratti pubblici” rischio, che in base al nuovo codice che, in sostanza, liberalizza gli affidamenti diretti, fino 150.000 e le procedure negoziate per forniture e servizi e lavori, fino alle rispettive soglie.

Come misura generale di trattamento di questo rischio si richiamo il PNA 2022 e, in particolare, gli allegati alla parte speciale, già sopra, richiamati e, inoltre, direttiva del Segretario Generale con allegati format per eventuale costituzione di elenchi del Comune di Operatori Economici, per eventuali avvisi di indagini di mercato, bozze di determinazioni e allegate lettere invito – norme complementari, come tutti strumenti che limitano la discrezionalità delle scelte e quindi svolgono una fondamentale funzione limitativa del rischio corruzione.

Le singole schede di processo, oggetto di aggiornamento/implementazione con la presente sotto sezione, provvedono a:

- **DESCRIZIONE DEL PROCESSO (INPUT; WORKING PROCESS; OUTPUT)**
- **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI** (cfr. determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019 - 2021 che elenca i seguenti fattori abilitanti: mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento)
- **ANALISI DEL RISCHIO** (cfr. metodo qualitativo allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 che elenca i seguenti indicatori di stima: livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi; opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio; grado di attuazione

delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi; è stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B); per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questa primo approccio di tipo qualitativo ciò ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati) la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio. Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

- **TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE, VALORI ATTESI E INDICATORI PER IL MONITORAGGIO tra le quali anche alcune delle seguenti:**

- **Misure generali:**

- a) *Misure di Trasparenza* attuative del D. Lgs n. 33/2013 (una amministrazione tanto più è trasparente e aperta ai cittadini, tanto più è sottoposta ad un controllo diffuso e ciò opera come misura generale preventiva della corruzione;
- b) *Codice di comportamento* con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi;
- c) Sistema di dichiarazioni sostitutive per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, inconfiribilità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di E.Q., di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;
- d) *Formazione*: la formazione, sia generale che specifica, è stata resa nel 2022 per cui si prevede, nel 2024 un corso, organizzato dal RPCT, che prevede due incontri (una di formazione generale e uno di formazione specifica) di circa 2 ore ciascuno, indirizzato a tutto il personale dipendente per un totale di 4 ore complessive;
- e) *Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa*: per la rotazione ordinaria, avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili delle Aree (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente in: nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.
- f) *Pantouflage*: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, attuate, nell'ambito della presente sottosezione tramite **l'allegato B "Modulistica dichiarative"** che reca, tra gli altri, format di dichiarazione Pantouflage sia per i dipendenti neo assunti, che al momento della cessazione dal servizio **ALL. B7**, e successive modalità di controllo;
- g) *Patti di integrità*: in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019: obbligo del suo richiamo negli atti di gara e nei contratti sia in forma pubblica amministrativo che semplici scritture private;
- h) *Whistleblowing*: mediante sistema informatico messo a disposizione all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, non essendosi, al momento, il Comune dotato di un sistema

informatizzato proprio e ritenendo, quindi, consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso al sistema informatico dell'ANAC.

- **Misure specifiche (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 “Le misure organizzative)**

- a) Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del segretario
- b) Misure di trasparenza
- c) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti, linee guida, circolari, check list e format di determinazioni di indagini preventive di mercato, di affidamenti in economia e con procedure negoziate, a sensi del nuovo codice appalti, come previsto da specifico obiettivo di performance, descritto nella relativa sotto sezione di programmazione 2.2 del presente P.I.A.O., che limitano la discrezionalità del processo
- e) Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi
- f) Misure di formazione
- g) Misure di sensibilizzazione e partecipazione: quali forme di condivisione con tutte le E.Q, coordinate dal Segretario Generale, preliminari all'adozione di provvedimenti programmatori di particolare rilevanza (esempio D.U.P.; bilancio di previsione; PIAO e sue sottosezioni di programmazione)
- h) Misure di rotazione
- i) Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc...
- j) Misure di gestione del conflitto di interessi, attuate, nell'ambito della presente sottosezione tramite l'**allegato B “Modulistica dichiarative”** che reca, tra gli altri, format di dichiarazioni di assenza di conflitto, sia in generale, che nell'ambito dei contratti pubblici, ex art. 16 D.lgs. n. 36/2023, rispettivamente, (**ALL. B2; ALL. B4**)
- k) Misure di gestione del *pantouflage*, attuate, nell'ambito della presente sottosezione, tramite l'**allegato B “Modulistica dichiarative”** che reca, tra gli altri, format da utilizzare nei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata, **ALL. B6** che richiedono la dichiarazione di cui all'art. 53, comma 16 – ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modalità di controllo.

Nell'allegato B alla presente sotto sezione “Modulistica anticorruzione” è presente il modello, **ALL. B1**, attuativo dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, del codice di comportamento del Comune di Campagna Lupia, riguardante l'estensione del codice di comportamento a tutti i consulenti e ai collaboratori degli appaltatori di lavori, servizi e forniture **codice di comportamento** steso in forma pubblica amministrativa o in forma di scrittura privata. Inoltre in tale allegato è presente il modello **ALL. B2**, che reca la dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse che il dipendente deve rendere una sola volta al momento dell'assegnazione al Servizio, ai sensi dell'art 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 del codice di comportamento del Comune di Campagna Lupia.

- **Misure specifiche in materia di contratti pubblici (Cfr. PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafo n. 3.1, n. 3.2 e n. 3.3)**

- a) Misure di trasparenza quali tracciabilità informatica; puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento; nel caso di affidamenti diretti o con procedura negoziata puntuale indicazione e motivazione nella determina a contrarre del criterio prescelto per l'individuazione degli O.E. da invitare, ovvero sia se tramite elenchi di operatori economici, anche non propri o tramite previo espletamento di indagini di mercato;
- b) Misure di controllo quali verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR; modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MEPA per appalti di lavori, servizi e forniture;

- c) Misure di semplificazioni quali ad esempio il ricorso alle gare telematiche;
 - d) Misure di regolazione quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze;
 - e) Misure alternative alla rotazione e formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo sugli appalti;
 - f) Utilizzo di *chek list* per diverse tipologie di affidamento quale strumento operativo che consente *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario nell'ambito dei controlli interni ecc.
 - g) Applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP;
 - h) Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 16 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre la titolarità di E.Q. responsabile del Settore a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse secondo l'apposito schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, inserito come redatto tenuto anche conto del format consigliato nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafi n. 3.1 "*Le dichiarazioni*", n. 3.2 "*Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara*";
 - i) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019.
- **Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "*Le misure organizzative*")**
- Misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero pratiche/provvedimenti ecc...;
 - Misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no);
 - Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate;
 - Misure di regolamentazione: verifica sull'adozione di un determinato regolamento/linee guida/procedura (si/no);
 - Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no);
 - Misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; numero ore di corso di formazione effettuate su numero minimo ore previste; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
 - Misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o *stakeholder*);
 - Misure alternative alla rotazione: numero di incarichi/pratiche ruotati sul totale;
 - Misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere *whistleblowr*): numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti;

- numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno x;
- Misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse (si/no)
 - Misure di regolazione dei rapporti con i *"rappresentanti di interessi particolari"* (*lobbies*): presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le *lobbies* e strumenti di controllo (si/no);
 - Misure di gestione del *pantouflage*: numero di dichiarazione di impegno al rispetto del *pantouflage* acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare.

Si allegano alla presente sotto sezione le schede dei processi oggetto di aggiornamento redatte in conformità all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 e, quindi, riportanti tutti i suindicati elementi

MONITORAGGIO DELLE MISURE *(monitorare l'idoneità e l'attuazione delle misure)*

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 - 2024, parte generale, paragrafo 5.

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per la soglia dimensionale da 16 a 30 dipendenti: cadenza temporale due volte all'anno (entro il 30 giugno e il 30 settembre); campione non inferiore al 30% rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

Il monitoraggio interno sull'attuazione della presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026 viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato con la collaborazione dei Responsabili dei Settori, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione, e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente sotto sezione di programmazione "Anticorruzione e trasparenza";
 - b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento/implementazione, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede descrittive allegati alla presente sezione;
 - c) la conferenza dei Responsabili convocata almeno una volta all'anno dal RPCT concorrerà con lo stesso per il monitoraggio delle misure, eventualmente con utilizzo di check list per la verifica dei su riportati indicatori per il monitoraggio per ogni misura
 - d) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispose la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai Responsabili di Settore, in particolare, compete:

- a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) Il costante monitoraggio sull'attività svolta dai servizi di rispettiva competenza;
- c) concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- d) osservano le misure contenute nella presente sotto sezione di programmazione;

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura della presente sotto sezione di programmazione e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore; evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento della presente sottosezione.

I valori attesi e gli indicatori per il monitoraggio delle misure sono definiti, per ogni processo aggiornato/implementato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, allegati alla presente sotto sezione, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

(monitorare l'attuazione della trasparenza)

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- b) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche, ove disponibili, idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, anche intermedio, e/o report/schede griglie di rilevazione (formato excel sulla falsariga di quello messe a disposizione dall'ANAC per l'attestazione del Nucleo di valutazione intermedia, ove predisposti

dal R.P.C.T.);

- c) considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;

- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR;

- totale e non parziale;

- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dal Settore Affari Generali e dal Nucleo di Valutazione.

Va, infatti, rimarcato il potere riconosciuto al Nucleo di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC che ha messo a disposizione una apposita piattaforma telematica che consente all’O.I.V. di attestare non solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione AT del sito comunale ma anche la conformità della pubblicazione a predeterminati profili qualitativi quali la completezza del dato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile.

Aderendo alle indicazioni del PNA 2022, paragrafo 5.2 “Monitoraggio sulla trasparenza” si prevede, oltre al monitoraggio su base annuale, un monitoraggio intermedio sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione dell’O.I.V. secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC.

Questo monitoraggio intermedio consente di verificare, anche in corso d’opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi dall’attestazione O.I.V. di monitoraggio intermedio l’R.P.C. è tenuto a tenerne conto al fine di valutare l’adozione di misure correttive e aggiustamenti anche nella forma di circolari o linee guida.

Ma proprio al fine di anticipare, rispetto alla suddetta attestazione intermedia O.I.V. sugli obblighi di pubblicazione, l’eventuale identificazione di criticità e inadempimenti, un ruolo essenziale svolgono gli strumenti operativi, sopra individuato alle lettere a) e b) considerato che gli incontri periodici con gli incaricati di E.Q., con il supporto di format excel di griglia di rilevazione, realizzano una forma di verifica, continua, condivisa, trasversale e, quindi, più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza.

Il monitoraggio intermedio delle misure avverrà di norma entro il 30 settembre-di ogni anno.

TRASPARENZA

(la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 che ricorda l'obbligo di rispettare il D. Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente sotto sezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato:

- a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- b) il dirigente/E.Q. responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- c) il dirigente/E.Q. responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- d) il dirigente/E.Q. responsabile della pubblicazione dei dati;
- e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

E' in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente sotto sezione la Tabella denominata "Elenco degli obblighi di pubblicazione" o redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 – 2024.

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a: a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici; b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici; c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "Amministrazione Trasparente"

IL RPCT E LA STRUTTURA DI SUPPORTO

(la struttura di supporto alle funzioni del RPCT e il ruolo proattivo del RPCT nell'ambito della stesura del PIAO)

1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD/DPO come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Pertanto un ruolo essenziale, per il rispetto della normativa in materia di privacy, in collegamento con gli obblighi di pubblicazione degli atti, anche on line, e il supporto agli uffici per la corretta applicazione, è anche la figura – RPD/DPO che il Comune ha nominato con decreto n. 50 del 21/11/2022.

Sarà fondamentale, anche in relazione a quanto sopra circa i rapporti tra RPCT e DPO, coordinare la disciplina della trasparenza con i vincoli sulla riservatezza, tenendo obbligatoriamente conto delle linee guida del Garante per la Protezione dei Dati, di cui alla delibera del 15 maggio 2014 (supplemento ordinario n. 43 alla G.U. n. 134 del 12.06.2014) e delle successive, registro provvedimenti n. 008 del 2 marzo 2022 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19.03.2011, a tali fini specificatamente dedicate e delle quali si raccomanda ad ogni E.Q. una attenta lettura ed applicazione prima di adempiere ad un obbligo di pubblicazione. Le E.Q. sono chiamate, inoltre a darne informazione ai loro dipendenti incaricati della trasmissione del dato e eventualmente, anche della sua pubblicazione.

2. Responsabile per la Trasparenza e referenti per la Trasparenza - Organizzazione

Con decreto del Sindaco n. 1 del 02.01.2024 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Giorgio Ranza, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Settore.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto ogni Responsabile di Settore, avvalendosi anche dei propri collaboratori, e coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il RPCT: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

3. Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione “Monitoraggio” ove vanno indicati: gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni; i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Per realizzare un monitoraggio, periodico, integrato di tutte le sotto sezioni del PIAO il Comune di Campagna Lupia si propone di:

utilizzare la Conferenza dei Responsabili di settore, a monte, per realizzare una programmazione, il più possibile coordinata e integrata. Il RPCT avrà cura, nell’ambito dei lavori della Conferenza dei Responsabili di Settore, di raccordare la presente sotto sezione di programmazione 2.3 “Anticorruzione e Trasparenza” a tutte le altre sotto sezioni del PIAO;

prevedere un coordinamento tra RPCT e i Responsabili delle altre sotto sezioni del PIAO che avviene, di norma sempre nell’ambito della Conferenza dei Responsabili di Settore. In tale ambito, ognuno dei Responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sotto sezione che segue, sia stato realizzato e l’adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti con gli altri Responsabili. Ogni responsabile non si limita alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno coadiuva e aiuta l’altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatto di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità.

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT.

Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell’intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario – ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione – chiedere di intervenire in altre sezioni.

Il monitoraggio integrato delle sotto sezioni del PIAO, oltre che annuale avviene anche periodicamente in corso dell’esercizio.

La periodicità del monitoraggio integrato del PIAO, periodico e annuale, avviene in concomitanza con il monitoraggio della sotto sezione di programmazione 2.1. “Performance” ovvero: annuale entro il 30/06 dell’anno successivo e intermedio al 30/09 di ogni anno.

4. LA NECESSARIA COLLABORAZIONE FRA I RESPONSABILI DELLE SEZIONI DEL PIAO NONCHÉ TRA IL RPCT ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Pertanto le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro. Ciò può garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell’amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione performance e del Nucleo di Valutazione).

Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari **una rinnovata impostazione del lavoro all’interno delle amministrazioni e un forte**

coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.

5. Rapporto nucleo di valutazione e RPCT

Va anche valorizzata la collaborazione tra RPCT ed il Nucleo di Valutazione, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine il Nucleo è chiamato a verificare:

- ✓ la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- ✓ che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- ✓ i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività il Nucleo di Valutazione si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il Nucleo di Valutazione può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

✓

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego³³, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

6. Conflitto di interessi in generale quale misura generale di prevenzione della corruzione

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi

con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Sono state dal legislatore, nel tempo, previste varie norme che hanno disciplinato, in termini generali, il conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione. La legge n. 241/1990, conosciuta anche come la legge generale sull'azione e il procedimento amministrativo, all'art. 6 -bis, rubricato "*Conflitto di interessi*" dispone "*1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Per l'attuazione concreta della suddetta disposizione il responsabile del procedimento, incaricato formalmente dal Responsabile dell'adozione del provvedimento, ove diverso, deve inserire nei pareri, valutazioni tecniche e negli atti endoprocedimentali, di propria competenza, una specifica attestazione di non trovarsi, rispetto a tali atti, in situazione di conflitto di interesse.

Parimente, la suddetta specifica attestazione deve essere inserita dal Responsabile di Settore competente in ogni provvedimento finale.

Il D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 6 rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse*" così dispone "*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente 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.*"*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni 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.*

Il successivo art. 7, rubricato "*Obbligo di astensione*" dispone "*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od 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. Il dipendente si astiene **in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.** Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

Il Comune di Campagna Lupia, nel proprio Codice di Comportamento ha dettagliato in specifici obblighi di condotta le succitate disposizioni.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013, e dell'art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Campagna Lupia, in ordine alla comunicazione, da parte del dipendente, **all'atto dell'assegnazione alla specifico ufficio**, di eventuali interessi finanziari e conflitto di interesse, si prevede l'obbligatoria presentazione di specifica dichiarazione, **MOD. B2**, dell'allegato "*Modulistica dichiarativa*" alla presente sotto sezione.

Ai fini, invece, dell'applicazione del comma 2 del richiamato art. 6, e del su riportato art. 7 del D.P.R. 62/2013 e degli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento del Comune di Campagna Lupia, nonché dell'art. 6- bis della legge n. 241/1990, negli atti endoprocedimentali, a cura del Responsabile dell'Istruttoria e negli atti finali, a cura del Responsabili di Settore, va inserita specifica attestazione del seguente tenore: "*Dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 – bis della legge n. 241/1990, dall'art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento nazionale e del Comune di Campagna Lupia, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui si incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto*

dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”;

Nel caso, invece, non si possa dichiarare l'assenza di conflitto di interesse il dipendente deve astenersi dal partecipare alla decisione o all'attività dandone immediata comunicazione al proprio Responsabile di settore che valuterà gli interventi sostitutivi.

Ove, invece, il conflitto di interessi sussista nei confronti del Responsabile di Settore rispetto all'adozione del provvedimento finale lo stesso deve astenersi dall'adottarlo comunicando al Segretario Generale che valuterà gli interventi sostitutivi

6.1 Conflitto di interessi in riferimento ai contratti pubblici.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, **con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023**, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

Non solo l'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 ma anche il codice di comportamento nazionale e del Comune di Campagna Lupia, rispettivamente, all'art. 14, rubricato, *“Contratti ed altri atti negoziali”* e all'art. 17 recano una disciplina specifica del conflitto di interessi in riferimento ai contratti pubblici.

L'art. 14 del D.P.R. 62/2013 così dispone *“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. 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 si astiene 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. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

L'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 così dispone: *“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

Di essenziale importanza è il comma 4 dell'art. 16 perché obbliga ogni stazione appaltante ad adottare misure idonee per: a) individuare; b) prevenire; c) risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di appalti e concessioni. La "ratio" della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito (i contratti pubblici) particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela della concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Il comma 1 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

Si ha conflitto di interessi **quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.**

La suddetta norma, quindi, ha provveduto ad una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva alla stazione appaltante **e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.**

L'art. 16 si applica a qualsiasi soggetto che, a qualunque titolo, interviene con compiti funzionali e, quindi:

- a) ai dipendenti della stazione appaltante, a tempo indeterminato e a tempo determinato, cioè ai soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Presidente e componenti del seggio di gara; R.U.P.; Incaricati di Elevata Qualificazione);
- b) i prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara esterni, collaudatori);
- c) I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- d) I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR ad esempio i soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale; i professionisti da reclutarsi secondo quanto stabilito all'art. 1, co. 1, del d.l. n. 80/2021;
- e) Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

L'art. 16 si applica ai contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Si applica anche ai contratti esclusi dal codice.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni

coinvolti ma, nel settore dei contratti pubblici, **per ogni singola gara**, da non confondere, quindi, con quella da rendere, una sola volta, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione all'incaricato di Elevata Qualificazione che lo ha nominato.

In caso di soggetti esterni la dichiarazione è resa al Responsabile dell'ufficio competente per la nomina e al RUP, ove diverso.

Le dichiarazioni sono rese per quanto di conoscenza del soggetto interessato e tempestivamente aggiornate, a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara, e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Secondo le indicazioni del PNA 2022 le dichiarazioni devono essere acquisite dalla stazione appaltante che provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

L'ufficio del Settore competente per la singola gara può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura.

La dichiarazione ha validità pari alla durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Il modulo di dichiarazione assenza conflitti di interesse è compreso nell'allegato alla presente sotto sezione "Modulistica dichiarativa", **ALL. B4**.

Negli atti di competenza della Elevata Qualificazione relativi ad ogni singola gara di propria competenza, sia per la fase di affidamento che per l'esecuzione, (determina indizione gara; determina aggiudicazione; determina nomina commissione di gara; determina autorizzazione sub appalto; determina autorizzazione varianti; determina approvazione collaudo ecc.), oltre all'inserimento della succitata dichiarazione, ex art. 7 – bis legge n. 241/1990 e ex articoli 6 e 7 del codice di comportamento; va inserita ulteriore distinta dichiarazione, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 del seguente tenore: "*Dichiara di non trovarsi in alcuna delle ipotesi contemplate dall'art. 16, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023 comportanti conflitto di interesse e conseguente obbligo di astensione*".

6.2 Compiti in merito alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse delle E.Q. competente, del RUP, ove diverso.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il Funzionario incaricato di E.Q, competente per la procedura di affidamento ed esecuzione e il RUP, ove diverso, è il soggetto tenuto a:

- ✓ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ✓ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione resa dalla E.Q. competente o del RUP, se diverso, viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato (Sindaco per le E.Q.; E.Q. competente per il RUP). Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica le dichiarazioni rese dalla E.Q. competente o dal RUP, se diverso;
- ✓ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Segretario Generale per le successive valutazioni.
- ✓ Inviare tempestivamente le dichiarazioni rese all'Ufficio Gare e Contratti che provvede a farle protocollare e alla successiva raccolta e conservazione.

6.3 Compiti del RPCT in materia di conflitto di interessi

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- ✓ il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dalla E.Q. o dal RUP, ove diverso, competente per la procedura di affidamento e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dall'ufficio gare e contratti del Comune. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi alla E.Q. competente o al RUP, ove diverso per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- ✓ 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. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi alla E.Q./ RUP.
- ✓ La E.Q./RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP 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.

6.4. Rapporti tra RPCT e E.Q./RUP

Il RPCT l'E.Q./RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco:

per l'E.Q./RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto;

per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei P.I.A.O. sottosezione di programmazione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza", della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata.

Lo scambio di informazioni tra E.Q./RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Un'esemplificazione della collaborazione fra RUP e RPCT si evince dal caso rappresentato al Consiglio di Stato in cui il RPCT è coinvolto, con funzione consultiva, dal RUP, al fine di valutare un'ipotesi di potenziale conflitto di interessi ex art. 42, d.lgs. n. 50/20161 (ora art. 16 D.lgs. 36/2023).

Ferme restando le rispettive specifiche competenze, l'Autorità auspica che i rapporti tra le due figure si svolgano su di un piano di reciproco coinvolgimento e collaborazione. Nell'esercizio dei propri poteri l'Autorità può rivolgersi alla E.Q./ RUP o al RPCT in relazione alle specifiche situazioni che di volta in volta vengono in rilievo.

Come misura preventiva si prevede l'E.Q./RUP, competente per la specifica procedura di affidamento e esecuzione del contratto, riporti all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

Cfr. Cons. Stato, Sez. III, n. 355/ 2019. Nel caso di specie, la Commissione giudicatrice aveva chiesto al RUP un parere circa la sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi con riguardo ad un componente del gruppo di lavoro di un operatore economico che, in base all'offerta tecnica, avrebbe curato la gestione informatizzata di un servizio, come richiesto nel bando di gara. Lo stesso, infatti, svolgeva anche l'incarico di dirigente di uno degli uffici della stazione appaltante. Il RUP aveva chiesto l'avviso in merito all'Ufficio per la Prevenzione e Repressione della Corruzione e dell'illegalità

7. Modello operativo per la verifica sul divieto di pantouflage

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse e, per superare questa criticità nel PNA 2022 propone un modello operativo per la verifica, necessariamente improntato a criteri di gradualità e sostenibilità

Spetta al RPCT, in via generale, verificare la corretta attuazione di tutte le misure previste nella sotto sezione di programmazione 2.3 dei PIAO

In questo ambito anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione e, in particolare, l'ufficio personale per le dichiarazioni rese dai nuovi dipendenti o dai dipendenti in fase di cessazione e l'ufficio gare e contratti per quelle rese in sede di gara o in fase contrattuale. A tali fini le dichiarazioni rese dai nuovi dipendenti o dai dipendenti in fase di cessazione (allegato alla presente sotto sezione "Modulistiche dichiarative", **ALL. B7**, rispettivamente, per dipendenti nuovi assunti e per dipendenti in via di cessazione, comunque raccolte dagli uffici, devono tempestivamente essere inviate all'ufficio personale. Quelle, invece, raccolte in sede di procedimenti di gara e di stipula dei contratti sono conservate agli atti dell'ufficio competente per materia.

Il RPCT si riserva, anche su richiesta dell'ufficio personale e comunque di ogni E.Q. interessata, di dipendenti e di appaltatori, di svolgere una funzione consultiva di supporto, quale ausilio per chiarire, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata come dipendente o collaboratore di O.E. presso l'amministrazione di appartenenza.

A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo. Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Il RPCT, in ogni caso, è il punto di riferimento per ANAC, che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, potrà richiedere al RPCT chiarimenti e informazioni funzionali a valutare i casi di segnalazione di eventuale violazione del divieto di pantouflage.

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane, gli uffici che predispongono gli atti di gara (capitolati; scherma di contratto), gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- ✓ L'ufficio personale, inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage e fa sottoscrivere al dipendente in via di cessazione apposita dichiarazione e anche, se ritenuto, ai nuovi assunti come da allegato B "Modulistica dichiarativa" **ALL. B7**
- ✓ Ogni E.Q. per le procedure di affidamento di competenza, nel predisporre gli atti di gara (capitolato d'appalto; contratto ecc..) inserisce clausole anti-

- pantouflage e, nella fase di gestione della gara, predispone modulistica includendo la dichiarazione anti-pantouflage da far sottoscrivere agli O.E.
- ✓ Ogni settore acquisisce, ai fini della stipula dei contratti d'appalto, in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, acquisisce la dichiarazione anti-pantouflage degli O.P., resa in sede di gara.

La verifica sulle dichiarazioni anti-pantouflage dei dipendenti è a campione comprendendo sempre gli incaricati di E.Q. nuovi assunti o in prossimità della cessazione. Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

La verifica sulle dichiarazioni anti-pantouflage rese in sede di gara e riportate nei contratti è a campione che si definisce in una percentuale minima del 3% annuo delle gare svolte dal comune e dei contratti stipulati

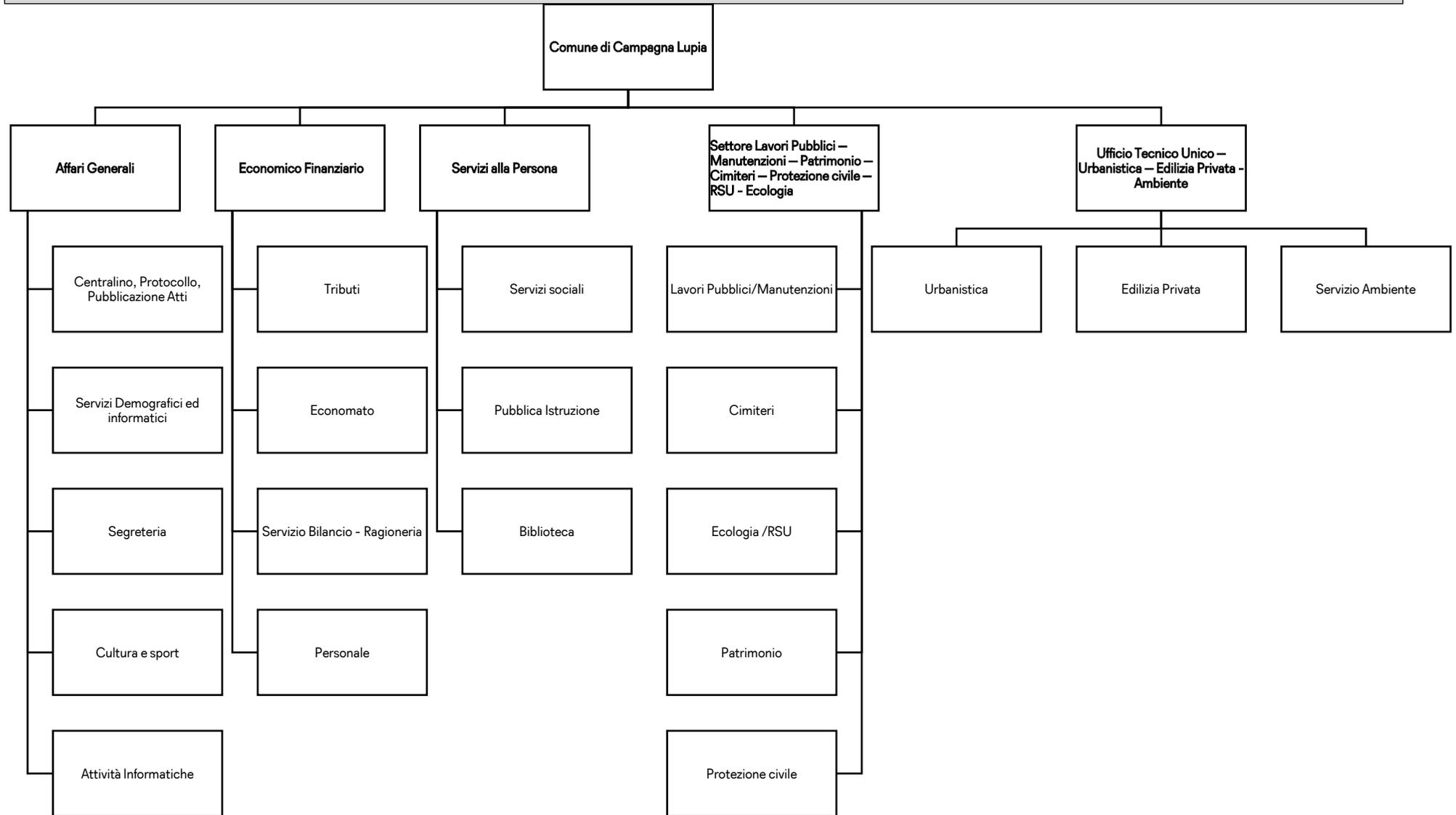
8. R.A.S.A. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante e RPCT

Come previsto dal PNA 2022, All. 3, paragrafo 1.10.8, l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Pertanto, nella presente sotto sezione, si indica il soggetto nominato Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) per la Stazione Appaltante Comune di Campagna Lupia, nella persona del Responsabile del 3^ Settore UTC Lavori Pubblici.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 PROGRAMMAZIONE PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Per motivi organizzativi legati alle piccole dimensioni dell'Ente e alla scarsità di personale, si ritiene non funzionale l'adozione del Lavoro Agile o Lavoro da remoto, fermo restando l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

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

SOTTOSEZIONE 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

SETTORE AFFARI GENERALI	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
		ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1 - PO
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	4
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
	FUNZIONARIO	D3 - PO	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1 p.t. 83,33%	1
	ISTRUTTORE AMM.VO	C	1
SETTORE LAVORI PUBBLICI	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
	FUNZIONARIO	D3 - PO	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1
	ISTRUTTORE AMM.VO	C	1
	COLLABORATORE PROF	B3	1
	ESECUTORE OPERAIO SPEC.	B1	2
SETTORE SOCIALE	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
	ISTR. DIRETTIVO ASSIST. SOC.	D1 - PO	1
	ISTR. DIRETTIVO ASSIST. SOC.	D1 p.t 50%	1
	ISTRUTTORE AMM.VO	C	1
	COLLABORATORE PROF.LE	B3	1
SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
	FUNZIONARIO	D3 - PO	1
	ISTRUTTORE TECNICO	C	1

Totale dipendenti 20

SOTTOSEZIONE 3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

a) capacità assunzionale 2024 calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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 20,84%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni 2024, con riferimento all'annualità 2023, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 288.724,15;
- 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 231.131,45;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo (che segue), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 231.131,45, 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 1.120.098,55.

CALCOLO POSSIBILITA' ASSUNZIONI DM 17/03/2020

Calcolo limite spesa assunzioni relativo all'anno	2024
Spesa personale ultimo rendiconto (2022) secondo DM	992.789,56
Media entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE	4.763.991,48
Rapporto tra spesa personale e entrate correnti	20,84%
Valore soglia Tabela 1 DM	26,90%
Valore soglia massimo Tabella 3 DM	30,90%
Incremento teorico massimo spesa per assunzioni	288.724,15
limite Incremento annuo spesa personale 2023 tabella 2	231.131,45
Incremento effettivo della spesa per assunzioni	231.131,45
Spesa del personale registrata nel 2018	888.967,10
tetto massimo effettivo di spesa personale per l'anno (art.5.c.1)	1.120.098,55
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore tabella 2	231.131,45
Limite di spesa di personale da applicare nell'anno	1.120.098,55

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, 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 888.967,10 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 231.131,45 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.120.098,55 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 848.564,00

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, visto l'approvato bilancio di previsione 2024-2026 che risulta in equilibrio e in pareggio come da allegati alla deliberazione di C.C. n. 50 del 21.12.2023;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 813.581,42

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 732.591,83

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 12.040,00 (media del triennio 2007-2009)
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 3.300,00

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni dei Responsabili dei servizi, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in 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 attesta che il Comune di Campagna Lupia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024:

- cessazione per dimissioni di un assistente sociale part-time 50% (*ex cat D*).
- cessazione per quiescenza di un operatore esperto (*ex cat B*) appartenente alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999;

ANNO 2025 e 2026: nessuna cessazione prevista;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In funzione delle cessazioni previste al punto precedente il relativo fabbisogno sarà coperto nel seguente modo:

Anno 2024

- assunzione di un assistente sociale full-time.
- assunzione di un Istruttore amministrativo (*ex cat C*) da assegnare al Settore Lavori Pubblici ed appartenente alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;

Anno 2025 e 2026

- Non si prevedono nuove assunzioni.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 2/2024;

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

a) modifica della distribuzione del personale fra aree:

Attualmente non è prevista nessuna nuova allocazione fra aree.

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

Anno 2024

- assunzione di un assistente sociale full-time.
- assunzione di un Istruttore amministrativo (*ex cat C*) da assegnare al Settore Lavori Pubblici ed appartenente alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Eventuale mobilità per le figure sopra riportate;

d) progressioni verticali di carriera:

Nessuna allo stato attuale

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per la gestione del protocollo è previsto per gennaio-febbraio una forma di lavoro flessibile;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Nessuna allo stato attuale

SOTTOSEZIONE 3.3.4 Formazione del Personale

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

Il Comune, nel periodo triennale di vigenza della presente sotto sezione, attiverà la procedura di confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5, lettera i) del nuovo CCNL 16.11.2022, al fine di definire le linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente. In tale programmazione si terrà conto del principio di pari opportunità fra tutti i lavoratori e verrà indicato, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio, l'obiettivo di ore di formazione da erogare in ciascun anno.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze riguarderanno:

- transizione digitale e formazione di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base
- modernizzazione e cambiamento organizzativo
- semplificazione delle procedure, rigenerazione dei procedimenti
- prevenzione della corruzione e trasparenza
- normativa in materia di performance organizzativa e individuale con particolare riferimento al monitoraggio della performance individuale
- sicurezza negli ambienti di lavoro, compresa la formazione per l'identificazione dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti
- normativa in materia di appalti e contratti in particolare PNRR

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

Le risorse finanziarie destinate all'attività di formazione, nel triennio di vigenza della presente sotto sezione, saranno definite nel programma di formazione, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio e tenuta in considerazione l'attività di formazione attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il piano di formazione definirà anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista ecc.. per facilitare l'accesso alla formazione del personale laureato e non, nonché individuerà le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Considerato che per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio un monitoraggio integrato del PIAO, con la presente sezione si attua una ricognizione dei monitoraggi previsti delle singole sottosezioni che sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SPECIFICI E TRASVERSALI 2024-2026

(Allegato A1 al PIAO 2024-2026)

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Area		AFFARI GENERALI			
Servizio		PROTOCOLLO - DEMOGRAFICI			
Responsabile		MORO MANUELA			
Scheda relativa al triennio		2024-2025-2026		Scheda relativa all'anno 2024	
Obiettivo	<i>(Titolo)</i> Riorganizzazione Servizio Protocollo				
	<i>(Descrizione e motivazione)</i> La giunta ha previsto l'inserimento del servizio di protocollo e spedizioni postali tra le funzioni delle dipendenti addette ai servizi demografici a decorrere dal 01/03/2024 (data di rientro in servizio della terza dipendente assegnata ai servizi demografici). Necessita pertanto riorganizzare il servizio sia dal punto di vista organizzativo (formazione delle dipendenti sui procedimenti "Protocollo" e Pubblicazione atti" da parte della sottoscritta e del collega Leo; coordinamento degli orari di apertura al pubblico dei servizi demografici con le attività dell'ufficio protocollo; modulazione orari di lavoro in considerazione della collocazione in part-time di due delle tre dipendenti; necessità di garantire i servizi in caso di assenze, ecc.) che logistico (riorganizzazione degli spazi e degli sportelli front-office).				
Durata prevista		gennaio – dicembre 2024			
Altri servizi coinvolti		Nessuno			
Risorse umane coinvolte		Moro Manuela, Barbazza Greta, Donolato Elisa, Reginato Sonia, Leo Giampiero			
Risorse finanziarie previste		Non necessarie			
Indicatore risultato		Percentuale di protocolli in arrivo registrati dalle dipendenti dei servizi demografici, a decorrere dal 01/03/2023, pari ad almeno all'80% del totale del periodo.			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi): 0			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi): Completa autonomia di ogni addetta ai servizi demografici nella gestione del servizio protocollo senza pregiudizio per le attività dei servizi demografici			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Pianificazione			01/01/2024		15/03/2024
Attività			01/03/2024		31/12/2024
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Area		AFFARI GENERALI			
Servizio		CULTURA			
Responsabile		MORO MANUELA			
Scheda relativa al triennio		2024-2025-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
Obiettivo	(Titolo) Progetto “ArcheoLupia” di valorizzazione dei siti di interesse archeologico, storico e naturalistico del territorio comunale. Ulteriore ampliamento e sviluppo degli obiettivi				
	<p><i>(Descrizione e motivazione)</i> Il progetto - sorto nel 2022 e realizzato nel 2023 attraverso numerose attività - troverà completamento e ulteriore sviluppo nel 2024 attraverso le seguenti nuove iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione del percorso ciclistico relativo agli 11 siti del territorio comunale di interesse storico, archeologico o naturalistico; • Organizzazione dell'inaugurazione del murale dipinto nel parco della sede municipale, quale rappresentazione del percorso ciclistico e bicicletta attraverso i siti destinata alla cittadinanza con l'intervento della Soprintendenza Archeologica; • Trasferimento di ulteriori reperti, già collocati presso il Museo di Lugo, nella sede municipale (previo recupero e sistemazione di due ulteriori teche già collocate a Lugo). • Inaugurazione dell'ampliamento della mostra permanente c/o sede municipale ed attività connesse. 				
Durata prevista		febbraio –dicembre 2024			
Altri servizi coinvolti		Nessuno			
Risorse umane coinvolte		Moro Manuela			
Risorse finanziarie previste		Risorse del settore			
Indicatore risultato		(descrizione): Realizzazione attività di cui al risultato atteso			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi): 0			
Risultato atteso		<p>(dati quali/quantitativi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasferimento ulteriori reperti nella sede municipale e realizzazione cerimonia di inaugurazione; • Inaugurazione murale e organizzazione percorso ciclistico; • Inaugurazione ampliamento mostra reperti sede municipale. 			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Attività			01/02/2024		31/12/2024
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					X5

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Servizio		Ragioneria			
Responsabile		Dr. Massimo Caldon			
Scheda relativa al triennio	2024/2025/2026	Scheda relativa all'anno	2024		
Obiettivo	CONTROLLO DI GESTIONE INTERNO				
	<p>(descrizione e motivazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre gli atti necessari ai fini dell'elaborazione del referto di controllo di gestione da trasmettere alla corte dei conti. Il servizio prima era gestito esternamente con costi a carico dell'Amministrazione comunale. Con tale progetto si prevede di gestire lo stesso in economia con personale interno. 				
Durata prevista	Entro 31/12/2024				
Altri servizi coinvolti	Ragioneria				
Risorse umane coinvolte	Minati Flavia				
Risorse finanziarie previste	Nessuna				
Indicatore risultato	(descrizione) Elaborazione del Referto di controllo				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) assenza referto di controllo				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) referto di controllo				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Servizio		Ragioneria			
Responsabile		Dr. Massimo Caldon			
Scheda relativa al triennio	2024/2025/2026		Scheda relativa all'anno	2024	
Obiettivo	NOMINA REVISORE				
	(descrizione e motivazione) - Predisporre gli atti necessari affinché sia nominato il nuovo Revisore dei Conti, attualmente in scadenza al 30.06.2024.				
Durata prevista	Entro 30/06/2024				
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Ragioneria				
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Nessuna				
<i>Risorse finanziarie previste</i>	Tariffa Revisori				
Indicatore risultato	(descrizione) Delibera di Consiglio Comunale di nomina del Revisore				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

SCHEMA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Servizio		Tributi			
Responsabile		Dr. Massimo Caldon			
Scheda relativa al triennio	2024/2025/2026		Scheda relativa all'anno	2024	
Obiettivo	GARA SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA				
	<p>(descrizione e motivazione)</p> <p>- Espletamento gara per il servizio di Riscossione Coattiva</p>				
Durata prevista	Entro 31/12/2024				
Altri servizi coinvolti	Nessuno				
Risorse umane coinvolte	Scocco Federica				
Risorse finanziarie previste	Aggio come da gara				
Indicatore risultato	(descrizione) Individuazione soggetto gestore della riscossione coattiva				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
Obiettivo	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PIAZZA DI LOVA:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Variazioni in corso d'opera; - Conclusione lavori, Certificato Regolare Esecuzione 				
Durata prevista		(gennaio – dicembre 2024)			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Magro Adriano, Lazzari Beatrice, Menin Gianpietro			
Risorse finanziarie previste		Euro 319.096,56 (cap 5810 bilancio di previsione 2024)			
Indicatore risultato		Approvazioni di perizie di variante necessarie, eventuali delibere, verbale di conclusione lavori e acquisizione del Certificato di Regolare Esecuzione.			
Situazione di partenza		Cantiere in corso			
Risultato atteso		Opera consegnata			
fasi - descrizione				data inizio	data fine
Varianti in corso d'opera, approvazioni, verbale consegna lavori, presentazione CRE				01.01.2024	31.12.2024
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					5

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
Obiettivo	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA MENSA SCOLASTICA PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO A. M. DOGLIOTTI.				
	<ul style="list-style-type: none"> - Variazioni in corso d'opera; - Conclusione lavori, Certificato Regolare Esecuzione 				
Durata prevista		(gennaio – dicembre 2024)			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Magro Adriano, Lazzari Beatrice, Menin Gianpietro			
Risorse finanziarie previste		Euro 792.800,00 (cap 5750 bilancio di previsione 2024)			
Indicatore risultato		Approvazioni di perizie di variante necessarie, eventuali delibere, verbale di conclusione lavori e acquisizione del Certificato di Regolare Esecuzione.			
Situazione di partenza		Cantiere in corso			
Risultato atteso		Opera consegnata			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Varianti in corso d'opera, approvazioni, verbale consegna lavori, presentazione CRE			01.01.2024		31.12.2024
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					5

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2024	
Obiettivo	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SULLA COPERTURA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO A. M. DOGLIOTTI				
	<ul style="list-style-type: none"> - Variazioni in corso d'opera; - Conclusione lavori, Certificato Regolare Esecuzione 				
Durata prevista		(gennaio – dicembre 2024)			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Magro Adriano, Lazzari Beatrice, Menin Gianpietro			
Risorse finanziarie previste		Euro 311.400,00			
Indicatore risultato		Approvazioni di perizie di variante necessarie, eventuali delibere, verbale di conclusione lavori e acquisizione del Certificato di Regolare Esecuzione.			
Situazione di partenza		Cantiere in corso			
Risultato atteso		Opera consegnata			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Varianti in corso d'opera, approvazioni, verbale consegna lavori, presentazione CRE			01.01.2024		31.12.2024
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Area		SERVIZI ALLA PERSONA			
Servizio		UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		SILVIA CALLEGARO			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2024	
Obiettivo	(titolo) Creazione Consulta associazioni sociali				
	(descrizione e motivazione) Nel corso del 2024 saranno contattate le associazioni presenti dell'albo comunale e quelle che hanno interessi anche sovracomunali (es caritas, cri,..) per creare una consulta delle associazioni sociali che collaborino fattivamente durante gli eventi promossi nel territorio comunale di interesse sociale.				
Durata prevista		(inizio - fine)01.01.2024-31.12.2024			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Resp Settore			
Risorse finanziarie previste		€ 0			
Indicatore risultato		(descrizione) creazione consulta delle associazioni sociali			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi)			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) creazione consulta delle associazioni sociali			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Contatto con le associazioni sociali presenti nel territorio comunale (iscritte all'albo) e sovracomunale (cri, caritas,...) per chiedere la collaborazione alla creazione di una consulta delle associazioni sociali			01.01.2024	30.06.2024	
Predisposizione documentazione per la creazione di una consulta			01.07.2024	31.12.2024	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso		alto	
		1	2x	3	4

SCHEMA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Area		UFFICIO TECNICO - V SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2023 - 2025	Scheda relativa all'anno	2024		
Obiettivo	APPROVAZIONE VARIANTE AL P.I. – VARIANTE n. 8				
	Dopo l'illustrazione del Documento del Sindaco, avvenuta durante la seduta del Consiglio Comunale del 23 novembre 2023, e la pubblicazione del bando e dei modelli per la presentazione delle manifestazioni di interesse, l'obiettivo fissato è quello di approvare la Variante entro la fine del 2025 al fine di dare risposta alle diverse istanze dei cittadini.				
Durata prevista	Inizio Gennaio 2024 – Fine Dicembre 2024				
Altri servizi coinvolti	-----				
Risorse umane coinvolte	Ing. Gabriele Rorberi – urb. Luca Rampado				
Risorse finanziarie previste	Cap. 5831 – Piano Interventi - Incarico da assegnare esternamente a supporto dell'attività di pianificazione svolta dall'ufficio				
Indicatore risultato	Delibera di approvazione della Variante				
Situazione di partenza	Piano degli Interventi vigente				
Risultato atteso	Piano degli Interventi aggiornato				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Ricezione e registrazione manifestazioni interesse		gennaio	marzo		
Predisposizione documentazione di variante per adozione		aprile	maggio		
Gestione fase delle osservazioni		giugno	luglio		
Predisposizione controdeduzioni		agosto	settembre		
Predisposizione delibera di approvazione		ottobre	dicembre		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICO

Area		UFFICIO TECNICO - V SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2023 - 2025	Scheda relativa all'anno	2024		
Obiettivo	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO "CRITERI APPLICATIVI PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO"				
	Il documento originale è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 25.06.2023. L'esperienza maturata nel corso di questi cinque anni gestendo le diverse istanze pervenute all'ufficio rende necessario un aggiornamento del documento al fine di renderlo ancora più chiaro e maggiormente aderente alla dinamica economica attuale				
Durata prevista	Inizio Febbraio 2024 – Fine Giugno 2024				
Altri servizi coinvolti	-----				
Risorse umane coinvolte	Ing. Gabriele Rorberi – urb. Luca Rampado				
Risorse finanziarie previste	-----				
Indicatore risultato	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del documento aggiornato				
Situazione di partenza	Documento vigente				
Risultato atteso	Documento aggiornato				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Predisposizione documento aggiornato		febbraio	aprile		
Predisposizione delibera di approvazione		maggio	giugno		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
				4	5

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI

2024-2026

Obiettivo di performance organizzativa nr 1 anni 2024-2025 – Tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’art. 4-bis del decreto legge 24.02.2023 n. 13 conv legge 21.04.2023 n. 41.

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l’Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la *Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni:

- 1) Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti;
- 2) le Regioni e Province autonome;
- 3) gli Enti locali;
- 4) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In tale contesto si inserisce il menzionato articolo 4-bis, la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l’adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);

2) la seconda parte concerne l’assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell’ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);

3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

Attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR.

In merito all’applicazione dell’art. 4-bis, comma 3, decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 è opportuno evidenziare che i principali profili riguardanti le indicazioni fornite dagli *Operational arrangements*

della riforma costituiscono la base valida ai fini del monitoraggio e verifica del raggiungimento dei correlati target.

Con riferimento a questi ultimi si rammenta che il perimetro soggettivo rilevante ai fini della loro misurazione comprende le pubbliche amministrazioni registratesi nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC). Sono tenuti a tale registrazione le amministrazioni/enti pubblici indicati dall'art.1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 che contempla, oltre ai soggetti dell'elenco Istat del SEC 2010 (Lista S13),¹ le Autorità Indipendenti e, comunque, le amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel cui ambito ricadono pure gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali.

I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il **target è pari a zero** per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Indicatori:

Tipologia	Risponde alla domanda:	Esempi
Stato delle risorse	Qual è lo stato delle risorse?	- Nell'obiettivo sono coinvolti tutti i Responsabili di settore, ma anche i dipendenti che provvedono alla liquidazione delle fatture;
Efficienza	Come si intendono utilizzare le risorse per ottenere i risultati attesi?	- Risorse economiche: non previste e non necessarie. - Risorse umane: l'attività si svolge in orario di lavoro.
Efficacia	Quali risultati ci si aspetta di ottenere in termini di quantità e qualità?	- 31 dicembre 2024: raggiungimento del target pari a zero per indicatore del tempo medio di ritardo sul 90% del volume delle fatture ricevute; - 31 dicembre 2025: raggiungimento del target pari a zero per indicatore del tempo medio di ritardo sul 100% del volume delle fatture ricevute.
Impatto	Quali impatti mi aspetto che i servizi generino sui destinatari diretti ed indiretti degli stessi?	- Fornire ai dipendenti una formazione personalizzata, in modalità e-learning al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove;

Obiettivo di performance organizzativa nr 2 anni 2024 e 2025 - Utilizzo della piattaforma digitale di formazione online "Syllabus: Nuove Competenze per le Pubbliche Amministrazioni", per lo sviluppo delle competenze digitali di tutti i dipendenti.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

La piattaforma "Syllabus"

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Secondo la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, le amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. n. 165/2001 devono calcolare la percentuale del 30% dei dipendenti da avviare alla formazione rispetto al programma "Competenze digitali per la PA" sul totale del proprio personale, senza alcuna distinzione di qualifica o ruolo anche se non direttamente coinvolti in attività d'ufficio. Tutto ciò per accrescere il livello di cultura digitale dell'intero sistema pubblico. **Tuttavia, i dipendenti che nel test di assessment iniziale non rilevano gap formativi, su almeno 8 delle 11 competenze previste, possono non seguire i corsi formativi proposti, perché in ogni caso concorrono al conseguimento dell'obiettivo a livello di amministrazione.**

Secondo quanto previsto dalla Direttiva, le amministrazioni assicurano il completamento delle attività di assessment, relativamente al programma "Competenze digitali per la PA" e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti, entro sei mesi dalla registrazione sulla piattaforma Syllabus (31/12/2023). La Direttiva prevede anche che i dipendenti coinvolti nell'iniziativa, oltre ad avviare la formazione, conseguano gli obiettivi formativi e progressivamente crescano numericamente, **fino a poter assicurare che almeno il 55% di tutti i dipendenti dell'amministrazione abbiano conseguito gli obiettivi formativi al 31 dicembre 2024 e che almeno il 75% li abbia conseguiti al 31 dicembre 2025.**

Indicatori:

Tipologia	Risponde alla domanda:	Esempi
Stato delle risorse	Qual è lo stato delle risorse?	<ul style="list-style-type: none">- Nell'obiettivo sono coinvolti tutti i dipendenti ad esclusione dei due operai;- Nel 2023 gli obiettivi formativi sono stati avviati dal 30% dei dipendenti coinvolti, ma non sono ancora stati conseguiti gli obiettivi formativi.
Efficienza	Come si intendono utilizzare le risorse per ottenere i risultati attesi?	<ul style="list-style-type: none">- Risorse economiche: non previste e non necessarie.- Risorse umane: l'attività si svolge in orario di lavoro, durante l'orario di chiusura degli sportelli al pubblico.
Efficacia	Quali risultati ci si aspetta di ottenere in termini di quantità e qualità?	<ul style="list-style-type: none">- 31 dicembre 2024: raggiungimento del conseguimento degli obiettivi formativi da parte del 60% dei dipendenti coinvolti;- 31 dicembre 2025: raggiungimento del conseguimento degli obiettivi formativi da parte dell'80% dei dipendenti coinvolti.
Impatto	Quali impatti mi aspetto che i servizi generino sui destinatari diretti ed indiretti degli stessi?	<ul style="list-style-type: none">- Fornire ai dipendenti una formazione personalizzata, in modalità e-learning al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove;- Maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

MAPPATURA DEI PROCESSI

SOMMARIO

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	PAG. 3
Autorizzazione all'utilizzo strutture comunali	PAG. 7

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Concessione di buoni spesa COVID 19 a persone fisiche	PAG. 10
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa	PAG. 14
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti/iniziative straordinarie	PAG. 18

CONTRATTI PUBBLICI

Selezione del contraente: Gara aperta	PAG. 22
Selezione del contraente. Procedura negoziata	PAG. 27
Selezione del contraente: Affidamento diretto	PAG. 33
Verifica dell'aggiudicazione	PAG. 38
Esecuzione del contratto	PAG. 41

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Affidamenti incarichi di assistenza legale	PAG. 45
Gestione contenziosi e transazioni	PAG. 48

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA

Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	PAG. 52
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004	PAG. 56
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004	PAG. 60

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

1. Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	
Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	
FINALITA'	Gestione patrimonio pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	Artt. 38 e segg. D.Lgs. 507/1993; Regolamento comunale per l'applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Presentazione istanza per rilascio autorizzazione temporanea occupazione suolo pubblico	Cittadini o ditte	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Verifica requisiti e eventuale richiesta integrazioni	Istruttori Lazzari Beatrice Menin Gianpietro Bertini Flavio	Immediato, entro 5 giorni			
			Eventuale presentazione integrazione	cittadino o ditta istanti	
Richiesta pareri a Ufficio Tributi, Polizia Locale, Attività Produttive e Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Settore Magro Adriano	Immediato, entro 5 giorni da istanza completa			
Rilascio parere	Responsabile Settore Magro Adriano		Rilascio e invio parere	Polizia Locale e Attività Produttive	

Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Responsabile Settore LL PP : Magro Adriano	Possibilmente entro data di inizio effettuazione occupazione e comunque entro 30 giorni			
---	--	---	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Responsabile Settore LL PP : Magro Adriano	Possibilmente entro data di inizio effettuazione occupazione e comunque entro 30 giorni	Effettuazione occupazione temporanea di suolo pubblico	Cittadino o ditta	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria; - Mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam".

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni ed interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state occasionalmente oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato e dotato di strumenti di trasparenza sostanziale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo				
Misure di trasparenza				
Misure di promozione etica/comportamento				

Misure di regolamentazione	Obbligo di utilizzo di modulistica comprensiva di allegati	immediata	Ing. Adriano Magro	riduzione delle richieste di integrazioni	uniformità del processo
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per atti rilasciati nel secondo semestre	Ing. Adriano Magro	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	scostamento max 10 giorni
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

2. Autorizzazione all'utilizzo strutture comunali

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	
Autorizzazione all'utilizzo strutture comunali	
FINALITA'	Consentire l'utilizzo di strutture pubbliche ad attività private di interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	Codice Terzo Settore D.Lgs. 117/2017; Regolamento per la disciplina di benefici vari a soggetti pubblici o privati senza finalità di lucro

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Bando comunale	Responsabile del procedimento Moro Manuela Responsabile Istruttoria Mosco Nicoletta	Termini previsti dal bando			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto privato (persona fisica)	Termine stabilito dal bando comunale
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti sulla base dei criteri previsti dal bando e dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento Moro Manuela Responsabile Istruttoria Mosco Nicoletta	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Adozione provvedimento di autorizzazione / concessione	Responsabile del procedimento Moro Manuela	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio dei provvedimenti in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi stabiliti dalle vigenti norme regolamentari ai fini di favorire un determinato soggetto; - Rilascio di provvedimenti per fini non corrispondenti all'interesse pubblico sotteso all'autorizzazione; - Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

STIMA DEL RISCHIO DI ACCADIMENTO EVENTO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato e in presenza di strumenti di trasparenza solo formali

PONDERAZIONE – TRATTAMENTO – MONITORAGGIO DEL RISCHIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti richiedenti previsti dal bando	prevista nei rispettivi regolamenti	Moro Manuela Mosco Nicoletta	numero richieste pervenute / numero richieste accolte	possibili scostamenti
Misure di trasparenza	Pubblicazione bando e determinazioni autorizzative	immediata	Moro Manuela Mosco Nicoletta	numero atti adottati /numero atti pubblicati	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line del bando e modulistica relativa	immediata	Moro Manuela Mosco Nicoletta	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

1. Concessione di buoni spesa COVID 19 a persone fisiche

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	
Concessione di buoni spesa COVID 19 a persone fisiche	
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali
VINCOLI - NORMATIVA	Ordinanza protezione civile n. 658/2020 e DL 154/2020

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Criteri erogazione buoni spesa COVID	Responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Callegaro	Entro 10 gg prima della pubblicazione dell'avviso di erogazione buoni spesa	Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Fase istruttoria	Responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Callegaro, Resp. istruttoria Dott.ssa Laura Traversi	Entro 15 gg dalla data di protocollo della domanda completa	Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Erogazione buoni spesa o comunicazione rigetto domanda	Responsabile del procedimento/istruttoria Dott.ssa Silvia Callegaro	Entro 15 gg da ricezione domanda completa protocollata			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	
–	Erogazione di buoni spesa a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente;
–	Mancato controllo dei requisiti necessari;
–	Valutazione dei requisiti disomogenea;
–	Discrezionalità nell'erogazione dei buoni spesa;
–	Adozione di criteri ad personam;
-	Omessa individuazione e pubblicazione preventiva dei criteri.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti richiedenti previsti dalle norme di legge.	secondo norme di legge	Dott.ssa Silvia Callegaro ; Dott.ssa Laura Traversi	Numero richieste pervenute /Numero richieste accolte	possibili scostamenti
Misure di trasparenza	Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale degli estremi dei provvedimenti di concessione dei buoni spesa e pubblicazione dei criteri di erogazione	in concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line tempestivamente	Dott.ssa Silvia Callegaro ; Dott.ssa Laura Traversi	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati n. beneficiari /n. beneficiari pubblicati pubblicazione criteri nei tempi previsti	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line delle informative e modulistica relativa	immediata	Dott.ssa Silvia Callegaro; Dott.ssa Laura Traversi	n. moduli – informative necessari/n. moduli – informative pubblicati	
Misure di formazione					

Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei buoni spesa, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Dott.ssa Silvia Callegaro	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

2. Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa	
FINALITA'	Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento dell'Albo delle Libere Forme Associative e della concessione di benefici ad Enti ed Associazioni Codice Terzo Settore D.Lgs. 117/2017

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale	Responsabile del procedimento Moro Manuela / responsabile istruttoria Nicoletta Mosco	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio fatte salve le disponibilità di bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Associazione iscritta al registro comunale delle associazioni interessate ad ottenere il contributo	Termine stabilito nell'avviso pubblicato nel sito web a seguito dalla Delibera di Giunta
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dalla delibera di Giunta Comunale e dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento Moro Manuela / responsabile istruttoria Nicoletta Mosco	Entro 30 gg dal termine di scadenza dell'avviso pubblicato nel sito web del Comune			

Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento Moro Manuela	Entro 60 giorni dall'assestamento del bilancio comunale ed il conseguente definitivo stanziamento delle risorse.			
---	--	--	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento Moro Manuela	Entro 30 gg dal termine per la presentazione della documentazione e prevista da regolamento			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione del contributo; - Adozione di criteri ad personam; - Inosservanza delle corrette regole procedurali; - Carenza di documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti richiedenti previsti dall'avviso	30 giorni	Mosco Nicoletta/ Moro Manuela	n. richieste pervenute / n. richieste accolte	possibili scostamenti
Misure di trasparenza	Pubblicazione nel sito comunale dei beneficiari	tempestivamente	Moro Manuela	n. beneficiari /n. beneficiari pubblicati	nessuno scostamento

Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line dell'avviso e modulistica relativa	immediata	Mosco Nicoletta/ Moro Manuela	n. moduli – avvisi /n. moduli – bandi pubblicati	nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	in concomitanza all'adozione della determina	Moro Manuela	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

3. Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti/iniziativa straordinarie

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti/iniziativa straordinarie	
FINALITA'	Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento dell'Albo delle Libere Forme Associative e della concessione di benefici ad Enti ed Associazioni Codice Terzo Settore D.Lgs. 117/2017

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Istanza per la concessione di contributi	Associazione interessata ad ottenere il contributo	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dal regolamento comunale	Responsabile procedimento Moro Manuela Responsabile istruttoria Mosco Nicoletta	Entro 30 gg			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento Moro Manuela	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento Moro Manuela	Entro 30 gg	Ricezione contributo	Associazione interessata ad ottenere il contributo	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none">- Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente;- Mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogenea;- Discrezionalità nell'erogazione del contributo;- Adozione di criteri ad personam;- Inosservanza delle corrette regole procedurali: carenza di documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
---------------------	---	-------------

Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti richiedenti	30 giorni	Mosco Nicoletta	n. richieste pervenute / n. richieste accolte	possibili scostamenti
Misure di trasparenza	Pubblicazione nel sito comunale dei beneficiari	tempestivamente	Manuela Moro	n. beneficiari /n. beneficiari pubblicati	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line dei moduli	immediata	Mosco Nicoletta	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					

Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	in concomitanza all'adozione della determina	Moro Manuela	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

CONTRATTI PUBBLICI

1. Selezione del contraente: Gara aperta

CONTRATTI PUBBLICI	
Selezione del contraente – gara aperta: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; avviso di appalto aggiudicato.	
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia, Convenzione con Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
determina a contrarre	P.O. competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	P.O. competente		Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Fissazione termini per ricezione offerte	P.O. competente		Fissazione termini per ricezione offerte	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Trattamento/custodia documentazione di gara	P.O. competente		Trattamento/custodia documentazione di gara	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Nomina commissione di gara	P.O. competente		Nomina commissione di gara	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	

Gestione sedute di gara	Commissione di gara		Gestione sedute di gara	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara		Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara		Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara		Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Annullamento gara	P.O. competente		Annullamento gara	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	P.O. competente		Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
	Commissione di gara		Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	In base alle esigenze della singola gara

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI

- Inadeguata pubblicità del bando di gara;
- Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti;
- Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente;
- Alterazione/sottrazione della documentazione di gara insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	1
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	1
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Vengono attuate tutte le misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto il processo solo parzialmente vincolato. Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati partecipanti alla gara, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Accessibilità on line di tutta la documentazione di gara (pubblicazione in Amministrazione Trasparente) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente) 	in concomitanza alla pubblicazione del bando	P.O. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> - n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale - n. determine di nomina pubblicate/non pubblicate 	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					

Misure di sensibilizzazione	Obbligo segnalazione al RPC: - n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta - n. offerte escluse in riferimento a ciascuna procedura	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per gare relative al primo semestre - entro 31 gennaio: per gare relative al secondo semestre	P.O. competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	scostamento max 10 giorni
Misure di segnalazione	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	P.O. competenti per materia	n. determinati di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

2. Selezione del contraente: Procedura negoziata

CONTRATTI PUBBLICI	
Selezione del contraente – procedura negoziata: eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara.	
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, Convenzione con Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Determina a contrarre	P.O. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	

Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Trattamento e custodia della documentazione di gara	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Trattamento e custodia della documentazione di gara	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Nomina della commissione di gara	P.O. competente per materia		Nomina della commissione di gara		
Gestione delle sedute di gara e relativa verbalizzazione	Commissione di gara/ Responsabile Unico Procedimento RUP		Gestione delle sedute di gara	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Proposta di aggiudicazione	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Proposta di aggiudicazione	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Pubblicazione esito gara	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP			Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP. P.	TERMINI
Determina di affidamento con approvazione verbale commissione di gara	P.O. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none">- Termine presentazione offerte inadeguato;- Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti;- Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente;- Alterazione/sottrazione della documentazione di gara;- Insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Livello alto in quanto processo altamente discrezionale. Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati. Sono previste adeguate misure di trattamento del rischio che però non eliminano totalmente il grado di discrezionalità nella scelta degli operatori economici inviati

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
---	--------------------------	--------------	----------------------------	---------------

Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Accessibilità on line di tutta l'eventuale documentazione di gara (pubblicazione in Amministrazione Trasparente) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente) - Pubblicazione dati estratti con CIG relativi alla gara nella sezione bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente 	in concomitanza alla pubblicazione del bando e progressivo aggiornamento dati relativi al corrispettivo incarico saldato	P.O. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> - n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale - n. determine di nomina pubblicate/non pubblicate 	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Invito di almeno n. 5 operatori, salvo adeguata motivazione	in fase di istruttoria	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	n. affidamenti diretti senza richiesta di almeno 3 preventivi o non adeguatamente motivati / n. affidamenti diretti complessivi	nessuno scostamento
	Divieto di invitare l'operatore economico uscente per incarichi di importo superiore ad € 1.000,00, IVA esclusa, salvo adeguata motivazione	in fase di redazione della determina a contrarre	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	n. affidamenti ad operatore economico uscente / n. affidamenti ad operatore economico diverso da quello uscente	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo	in corso d'anno	P.O. competente per materia	n. corsi in materia effettuati	
Misure di sensibilizzazione					

Misure di segnalazione	Segnalazione degli affidamenti diretti senza previa richiesta di 3 preventivi	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per atti rilasciati nel secondo semestre	P.O. competente per materia	giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	scostamento max 10 giorni
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione da parte del P.O.	Contestualmente e alla redazione della determinazione di affidamento	P.O. competente per materia	all'atto dell'affidamento	nessuno scostamento
	Dichiarazione preventiva da parte dei dipendenti in merito all'assenza di conflitti di interesse rispetto ai procedimenti di competenza nell'anno	Contestualmente e all'avvio della procedura di gara	Dipendenti Comunali Responsabili Unici del Procedimento RUP	entro 31 dicembre	scostamento max 15 giorni
Misure di rotazione					

3. Selezione del contraente: Affidamento diretto

CONTRATTI PUBBLICI	
Selezione del contraente - affidamento diretto: istruttoria volta a verificare la legittimità dell'affidamento; predisposizione richiesta preventivi; fissazione dei termini per la ricezione dei preventivi; verifica dei requisiti generali e speciali; valutazione preventivi e congruità; determina di affidamento.	
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	Art. 36, co. 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016; Linee Guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Determina a contrarre	P.O. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Istruttoria	P.O. competente per materia				
Eventuale istituzione commissione di gara con determina, in caso di valutazione dell'offerta economicament e più vantaggiosa	P.O. competente per materia				
Predisposizione richiesta preventivi	P.O. competente per materia				
Fissazione termini per ricezione preventivi	P.O. competente per materia				
Verifica requisiti generali e speciali	P.O. competente per materia				

Valutazione preventivi e congruità	P.O. competente per materia oppure commissione di gara in caso di valutazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa				
Redazione verbale della commissione in caso di valutazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa	segretario verbalizzante commissione di gara				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Determina di affidamento con eventuale approvazione verbale della commissione di gara	P.O. competente per materia				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Termine presentazione preventivi inadeguato; - Valutazione ad personam della congruità dei preventivi in modo favorire un operatore; - Insufficiente motivazione sugli esiti della comparazione preventivi.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Livello alto in quanto processo altamente discrezionale. Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati, per il quale la regolamentazione degli obblighi di trasparenza sono limitati e normalmente gestito da un unico ufficio
---------------------------------------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo				
Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Accessibilità on line di tutta l'eventuale documentazione di gara (pubblicazione in Amministrazione Trasparente) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente) - - - Pubblicazione dati estratti con CIG relativi alla gara nella sezione bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente 	in concomitanza alla pubblicazione del bando e progressivo aggiornamento dati relativi al corrispettivo incarico saldato	P.O. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> - n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale - n. determine di nomina pubblicate/non pubblicate
Misure di promozione etica/comportamento				

Misure di regolamentazione	Divieto di invitare l'operatore economico uscente per incarichi di importo superiore ad € 1.000,00, IVA esclusa, salvo adeguata motivazione	In fase di redazione della determina a contrarre	P.O. competenti per materia	n. affidamenti ad operatore economico uscente / n. affidamenti ad operatore economico diverso da quello uscente	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo	In corso d'anno	PO competenti per materia	n. corsi in materia effettuati	
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione	Segnalazione degli affidamenti diretti	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per atti rilasciati nel secondo semestre	P.O. competenti per materia	giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	scostamento max 10 giorni
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione da parte del P.O.	Contestualmente e alla redazione della determinazione di affidamento	P.O. competenti per materia	all'atto dell'affidamento	nessuno scostamento
	Dichiarazione preventiva da parte dei dipendenti in merito all'assenza di conflitti di interesse rispetto ai procedimenti di competenza nell'anno	Contestualmente e all'avvio della procedura di gara	Dipendenti Comunali Responsabili Unici del Procedimento RUP	entro 31 dicembre	scostamento max 15 giorni
Misure di rotazione					

4. Verifica dell'aggiudicazione

CONTRATTI PUBBLICI	
Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione comunicazioni riguardanti I mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	
FINALITA'	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara		Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	P.O. competente per materia		Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Eventuali esclusioni			Eventuali esclusioni	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Comunicazioni ai concorrenti			Comunicazioni ai concorrenti	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Aggiudicazione definitiva			Aggiudicazione definitiva	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Trasmissione fascicolo di gara al RUP			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione definitiva e impegno di spesa	P.O. competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
-Alterazione/omissione dei controlli sul possesso dei requisiti per favorire/sfavorire aggiudicatario; - Mancata/inesatta/incompleta/intempestiva trasmissione comunicazioni obbligatorie immotivato ritardo nell'aggiudicazione definitiva.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Vengono attuate tutte le misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato. Si tratta di un processo per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZION	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio da parte degli incaricati delle verifiche di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Presidente Commissione di gara	n.dichiarazioni acquisite/daacquisire	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

5 . Esecuzione del contratto

CONTRATTI PUBBLICI	
Esecuzione del contratto	
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; D.M. n. 49/2018; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura	P.O. competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	P.O. competente per materia				
Ammissione delle varianti	P.O. competente per materia /Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	P.O. competente per materia /Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	P.O. competente per materia /Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	P.O. competente per materia /Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	P.O. competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	P.O. competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	P.O. competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato; - Autorizzazione al subappalto non conforme; - Abusivo ricorso a varianti; - Mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione; - Apposizione di riserve generiche; - Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; - Abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state occasionalmente oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato. Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	P.O. competenti per materia	n. comunicazioni da trasmettere/n. comunicazioni trasmesse	nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	P.O. competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					

Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione	<p>Obbligo segnalazione al RPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. varianti disposte nell'anno - n. proroghe disposte nell'anno - n. penali applicate nell'anno - n. subappalti autorizzati nell'anno 	<p>2 comunicazioni semestrali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro 31 luglio per dati relativi al primo semestre - entro 31 gennaio: per dati relativi al secondo semestre 	P.O. competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	scostamento max 10 giorni
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. Affidamenti incarichi di assistenza legale

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
Affidamenti incarichi di assistenza legale	
FINALITA'	Tutela degli interessi dell'ente
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016; Linee Guida Anac; Normativa specifica relativa al processo oggetto di contenzioso

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Deliberazione incarico di assistenza legale	Giunta Comunale		Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in causa, ecc.	ricorrente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	P.O. competente per materia	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Valutazione preventivi	P.O. competente per materia	Entro i termini consentiti dal caso			
Deliberazione incarico di assistenza legale	Giunta Comunale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Determinazione e impegno di spesa	P.O. competente per materia				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Reiterato affidamento dell'incarico di assistenza in giudizio al medesimo legale senza comparazione alcuna; - Mancata valutazione circa la necessità del ricorso all'assistenza legale.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Rotazione nell'affidamento degli incarichi	immediata	P.O. competente	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale	> 1
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	P.O. competente	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

2. Gestione contenziosi e transazioni

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
Gestione contenziosi e transazioni	
FINALITA'	Difesa degli interessi del Comune
VINCOLI - NORMATIVA	Normativa specifica relativa al processo oggetto di contenzioso.

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Verificarsi di situazione che obbliga l'Ente ad intentare causa nei confronti di un cittadino o di una ditta	PO competente per materia Responsabile di Settore	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso	Presentazione ricorso o diffida	Cittadino o ditta	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Invio diffida ad adempiere	PO competente per materia Responsabile di settore		Presentazione diffida	Cittadino o ditta controparte	
Eventuale risposta affermativa o negativa a diffida	PO competente per materia Responsabile di Settore	Relativi allo specifico procedimento inerente al contenzioso o stabiliti nella diffida	Eventuale risposta affermativa o negativa a diffida	Cittadino o ditta controparte	Stabiliti nella diffida
Eventuale costituzione in giudizio per presentazione ricorso o per resistere a ricorso	PO competente per materia Responsabile di settore e Giunta Comunale		Eventuale costituzione in giudizio per presentazione ricorso o resistere a ricorso	Cittadino o ditta controparte	
Tentativo di transazione o accordo bonario in caso sussistano ragioni di convenienza e richiesta parere Revisore del Conto	PO competente per materia Responsabile di Settore		Tentativo di transazione o accordo bonario in caso sussistano ragioni di convenienza	Cittadino o ditta controparte	

Eventuale rilascio parere favorevole a accordo o transazione	Revisore del Conto				
Approvazione o meno tentativo di transazione o accordo bonario	Consiglio Comunale		Accettazione o meno tentativo di transazione o accordo bonario	Cittadino o ditta controparte	
In caso di non riuscita accordo attesa sentenza ed eventuale ricorso in appello	PO competente per materia Responsabile di Settore e Giunta Comunale	Tempi stabiliti dalla sentenza o dallo specifico procedimento giudiziario di norma 60 giorni per presentazione ricorso in appello	In caso di non riuscita accordo attesa sentenza ed eventuale ricorso in appello	Cittadino o ditta controparte	Tempi stabiliti dalla sentenza o dallo specifico procedimento giudiziario di norma 60 giorni per presentazione ricorso in appello

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP. P.	TERMINI
Perfezionamento accordo bonario o transazione o verifica esito sentenza	PO competente per materia Responsabile del Settore, Giunta Comunale	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso	Perfezionamento accordo bonario o transazione o verifica esito sentenza	Cittadino o ditta controparte	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Mancata verifica interesse dell'Ente nel proseguire o transare.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Rotazione nell'affidamento degli incarichi	immediata	P.O. competente	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale	> 1
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	P.O. competente	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA

1. Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato
VINCOLI - NORMATIVA	Art. 6 L.R. 11/2004 – Norme Tecniche Attuative del Piano di Assetto Territorio Intercomunale (P.A.T.I.).

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	P.O. Responsabile dell'Ufficio Tecnico Unico – Settore Edilizia Privata-Urbanistica-Ambiente Ing. Rorberi Gabriele	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	P.O. Responsabile dell'Ufficio Tecnico Unico – Settore Edilizia Privata-Urbanistica-Ambiente Ing. Rorberi Gabriele	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			

Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi	8 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	30 gg successivi al deposito
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi Gabriele	al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione e delle osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi	8 gg dall'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	PO Responsabile dell'UTC. Ing. Rorberi Gabriele	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rivelante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni; - Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO

Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	- utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	Ing. Rorberi Gabriele	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	Ing. Rorberi Gabriele	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

2. Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004	
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato
VINCOLI - NORMATIVA	Art. 7 L.R. 11/2004 – Norme Tecniche Attuative del Piano di Assetto Territorio Intercomunale (P.A.T.I.).

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Proposta di accordo	Giunta Comunale		Proposta di accordo	Città metropolitana di Venezia/Regione Veneto/ Amministrazioni statali/ Soggetti pubblici	
Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Giunta Comunale		Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Soggetti privati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Sindaco		Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Città metropolitana di Venezia/ Regione Veneto /Amministrazioni statali/ Soggetti pubblici o privati	
Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			

Publicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi	tempestivamente			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivi al periodo di deposito
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni			
Formulazione parere in merito all'accordo	Sindaco	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni	Formulazione parere in merito all'accordo	Amministrazioni e Soggetti pubblici interessati	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni
Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI	Sindaco		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT	Città metropolitana di Venezia	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP. P.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordo pubblico	Sindaco		Sottoscrizione dell'Accordo	Rappresentanti delle amministrazioni e soggetti pubblici	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni; - Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale

Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	Ing. Rorberi Gabriele	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	Ing. Rorberi Gabriele	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

3. Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004	
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato
VINCOLI - NORMATIVA	Artt. 19 e 20 della L.R. 11/2004.

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Istanza di urbanizzazione e di un'area soggetta a P.U.A.	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi Gabriele	15 gg dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi Gabriele	5 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivi al periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale o Giunta Comunale se il PUA è conforme allo strumento urbanistico generale	75 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi Gabriele	8 gg dall'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile dell'UTC Ing. Rorberi Gabriele /Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione e del PUA
Registrazione convenzione/inviato telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di rilascio del permesso di costruire per le opere di urbanizzazione	Ditta lottizzante	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni; - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo				
Misure di trasparenza				

Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Richiesta presentazione da parte del privato di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare	entro 15 gg dalla presentazione del piano (se non allegato allo stesso)	Ing. Rorberi Gabriele	allegazione del programma	positivo
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Ing. Rorberi Gabriele	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Livello basso in quanto processo completamente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Apposizione visto controllo su ciascun rendiconto	prima dell'approvazione del rendiconto	Dott. Massimo Caldon	n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti	nessuno scostamento
	Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	entro 60 gg da approvazione rendiconto	Dott. Massimo Caldon	n. rendiconti presentati/n. rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti	nessuno scostamento
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile incaricato	entro 30 gennaio anno successivo	Agenti contabili	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (APPENDICE DI AGGIORNAMENTO)

1. Assunzione di Personale mediante concorso e mobilità

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
A	1	Assunzione di Personale
FINALITA'	Acquisire risorse umane per l'effettuazione dei compiti istituzionali	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 165/2001 – Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 16 novembre 2022	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di approvazione del PIAO- fabbisogno triennale di personale che prevede l'assunzione dall'esterno	Giunta Comunale	30 gg scadenza approvazione bilancio di previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione di indizione concorso/mobilità	Unione Città Riviera del Brenta	Previsto nel PIAO - fabbisogno del personale	Istanze di ammissione	Candidati interessati	Previsti nel bando concorso/mobilità
Determina ammissione candidati	Unione Città Riviera del Brenta				
Determina nomina commissione giudicatrice	Unione Città Riviera del Brenta				
Selezione	Commissione giudicatrice				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Unione Città Riviera del Brenta				
Stipula del contratto individuale di lavoro (non in forma pubblica amministrativa)	Unione Città Riviera del Brenta	Entro 30 gg dall'istanza			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni per concorso/mobilità accordate illegittimamente allo scopo di agevolare candidati particolari; - Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	

Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo ha come destinatari utenti esterni alla P.A. ed è suscettibile di attribuire rilevanti benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Vengono adottati solo parzialmente strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Grado di rischio Alto in quanto processo con destinatari esterni e suscettibile di attribuire rilevanti benefici economici

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo				
Misure di trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Unione Città Riviera del Brenta	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento				
Misure di regolamentazione	Entro l'anno della selezione stessa	Delegazione trattante di parte pubblica	n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione	0 (nessuna selezione)

Misure di semplificazione	Circolare forma contratti, repertoriatura, imposta di registro e bollo	Entro 31.03.2024	Segretario comunale	n. circolare segretario /nessuna circolare	nessun scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Utilizzo per i membri della commissione di concorso del format di dichiarazione ALL.C3 "MODULISTICA DICHIARATIVA	All'atto dell'insediamento della commissione	Unione Città Riviera del Brenta	n. commissioni in assenza della presentazione della dichiarazione di cui ALL C3	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

1. Progressioni economiche all'interno delle Aree

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
A	2	Progressioni economiche all'interno delle Aree
FINALITA'	Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 165/2001 – Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 16 novembre 2022 – Art. 14; Contratto Collettivo decentrato normativo ed economico triennale 2023 – 2025 sottoscritto il 03/07/2023	
PROCESSI CORRELATI	A-2 - Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente; A-4 - Contrattazione decentrata integrativa (CCDI).	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di indirizzo alla delegazione trattante	Giunta Comunale		Richiesta attivazione procedura progressioni all'interno delle aree	Sindacati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Convocazione delegazione trattante	Presidente delegazione Dott. Giorgio Ranza				
Contrattazione	Delegazione trattante di parte		Contrattazione	Delegazione trattante di parte	

Parere contabile	Revisore del Conto				
Delibera di autorizzazione a stipula contratto Decentrato	Giunta Comunale				
Stipula contratto Decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica		Stipula contratto Decentrato	Delegazione trattante di parte	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile Settore Economico Finanziario				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A. ma dipendenti ed è suscettibile di attribuire vantaggi economici ancorchè non di importo rilevante
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Grado di rischio Basso in quanto processo completamente vincolato e con destinatari interni

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo					
Misure di trasparenza	Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti	Responsabile Settore Economico Finanziario	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Fissazione precisa dei criteri per la progressione all'interno della aree nel contratto decentrato integrativo	Entro l'anno della selezione stessa	Delegazione trattante di parte pubblica	n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione	0 (nessuna selezione)
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					

Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

A	2	Progressioni straordinarie tra le Aree
FINALITA'	Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 165/2001 – Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori di comparto CCNL del 16 novembre 2022, art –15; Contratto Collettivo decentrato normativo ed economico triennale 2023 – 2025 sottoscritto il 03/07/2023	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di approvazione PIAO – fabbisogno triennale personale che prevede progressioni tra le Aree.	Giunta Comunale	Previsti nel PIAO – fabbisogno triennale personale			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione indizione procedura progressioni tra le aree	Responsabile Settore Economico Finanziario	Previsti nel PIAO – fabbisogno triennale personale	Istanze di ammissione alla procedura	Dipendenti interni in possesso dei requisiti per partecipare alla procedura	Previsti nell'avviso

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP. P.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile Settore Economico Finanziario				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI

- Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A. ma è suscettibile di produrre rilevanti benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Vengono adottati solo in parte strumenti di trasparenza sostanziale per cui il processo mantiene residui di opacità
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Grado di rischio Medio in quanto processo, ancorché completamente vincolato, con residui di opacità sostanziale e con destinatari interni ma suscettibile di produrre rilevanti benefici economici

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo				
Misure di trasparenza	Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Responsabile Settore Economico Finanziario	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento				
Misure di regolamentazione	Fissazione precisa dei criteri per la progressione nel contratto decentrato integrativo	Delegazione trattante di parte pubblica	n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione	0 (nessuna selezione)
Misure di semplificazione				
Misure di formazione				
Misure di sensibilizzazione				
Misure di segnalazione				

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	27	Redazione ed aggiornamento del programma triennale forniture e servizi
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 36/2023, art. 37 e All. I.5 "Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo. Per importi stimati di servizi e forniture pari o superiore a € 140.000	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione fabbisogni di servizi/forniture all'Ufficio Lavori Pubblici	E.Q. competenti per materia	Entro i termini di legge (DUP)			
Elaborazione proposta di programma triennale forniture e servizi	Responsabile Settore Lavori pubblici	Entro i termini di legge (DUP)			
Discussione proposta con A.C.	Responsabile Settore Lavori pubblici /E.Q. competenti per materia	Entro i termini di legge (DUP)			
Controllo compatibilità finanziaria	Responsabile Settore Economico Finanziario	Entro i termini di legge (DUP)			
Adozione programma triennale forniture/servizi	Giunta Comunale	Entro i termini di legge (DUP)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma triennale forniture/servizi	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione Bilancio di Previsione			

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione; - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione reiterazione dell'inserimento di specifici interventi.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni ed interni alla P.A. di riferimento ma non determina direttamente interessi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Vengono attuate tutte le misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello di rischio Medio in quanto processo solo parzialmente vincolato e che non determina direttamente benefici economici a utenti esterni

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo					
Misure di trasparenza	Publicazione del programma nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte C.C.	Responsabile UTC - 3 [^] Settore	Giorno approvazione delibera C.C./giorno pubblicazione delibera nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	scostamento max 10 gg
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione e diffusione ai dipendenti nuovo codice di comportamento	Immediatamente dopo l'adozione da parte della Giunta tramite avviso ai portatori di interesse interni ed esterni	Segretario/RPCT	n. codice comportamento approvato senza previa procedura partecipativa/n. codice comportamento approvato con previa partecipazione pubblica	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione	Adozione programma G.C. nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile UTC - 3 [^] Settore	Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	2 corsi anticorruzione per totali 4 ore	Entro il 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti interessati/n. dipendenti partecipanti; n. ore previste/n. ore effettuate	Nessun scostamento

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Progettazione della gara

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	28	Progettazione della gara: effettuazione delle eventuali consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.
FINALITA'		Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 36/2023 – art. 42 “livelli e contenuti della progettazione” e All. I. 7 Quella dei lavori è articolata in due livelli: il progetto di fattibilità tecnica ed economica e il progetto esecutivo; Quella dei servizi e forniture è articolata in un unico livello

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura , nel rispetto dei requisiti minimi ALL. I.7 nuovo codice contratti (capitola speciale d'appalto)	Giunta Comunale	Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture) in sede di PEG			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori nel rispetto dei requisiti minimi All. I.7 nuovo codice contratti	Giunta Comunale	In base al programma annuale OO.PP. (per lavori)			
Validazione progetto posta a base di gara (art. 42 nuovo codice)	Responsabile UTC - 3 [^] Settore				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Eventuale consultazione preliminare di mercato, ex art. 77 nuovo codice, per predisporre gli atti di gara, ivi compresa la scelta della procedura di gara, senza falsare la concorrenza	E.Q. competente per materia				
Nomina responsabile del progetto	E.Q. competente per materia				
Individuazione istituto per l'affidamento (affido diretto anche puro; procedura negoziata senza previo bando; procedura aperta)	E.Q. competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto (capitola speciale d'appalto; schema contratto)	E.Q. competente per materia				
Determinazione importo del contratto tenuto conto delle opzioni ex art. 120 nuovo codice appalti)	E.Q. competente per materia				
Scelta della procedura di aggiudicazione (prezzo più basso; offerta economicamente più vantaggioso)	E.Q. competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	E.Q. competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio qualità/prezzo, se offerta economicamente	E.Q. competente per materia				

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

più vantaggiosa					
-----------------	--	--	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione indagine preliminare di mercato ex art. 77 nuovo codice con allegati i documenti di gara definiti a seguito della consultazione	E.Q. competente per materia.				
Approvazione determina a contrarre unitamente ai documenti di gara ex art. 82 nuovo codice	E.Q. competente per materia				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese uscenti; - Fuga di notizie su procedure di gara non ancora pubblicate; - Utilizzo distorto/non trasparente/non imparziale dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - Scelta della tipologia di procedura di gara per favorire/sfavorire un concorrente; - Definizione di requisiti di partecipazione per favorire/sfavorire un concorrente; - Fissazione di prescrizioni del bando/clausole contrattuali per favorire/sfavorire un concorrente; - Fissazione di criteri di valutazione/attribuzione punteggi per favorire/sfavorire un concorrente; - Insufficiente/eccessiva stima del valore dell'appalto o frazionamento artificioso del valore dell'appalto.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Vengono adottati solo in modo limitato strumenti di trasparenza sostanziale per cui il livello di opacità del processo resta alto
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Vengono attuate tutte le misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Livello di rischio Alto in quanto processo solo parzialmente vincolato e non dotato di altri strumenti di trasparenza sostanziale per cui il processo conserva un alto livello di opacità

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo	Controlli interni del segretario	Quelle previste dal regolamento sui controlli interni	Segretario	n. determine indagini preliminari di mercato/a contrarre estratte causalmente/n. determine indagini preliminari di mercato/a contrarre estratte e controllate	Nessun scostamento
Misure di trasparenza	Publicazione di tutte le determine indagini preliminari di mercato/a contrarre all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale secondo griglia trasparenza ALL A3 PIAO	Entro 5 gg da esecutività determina	E.Q. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione e diffusione ai dipendenti nuovo codice di comportamento	Immediatamente dopo l'adozione da parte della Giunta tramite avviso ai portatori di interesse interni ed esterni	Segretario/RPCT	n. codice comportamento approvato senza previa procedura partecipativa/n. codice comportamento approvato con previa partecipazione pubblica	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	2 corsi anticorruzione per totali 4 ore	Entro il 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti interessati/n. dipendenti partecipanti; n. ore previste/n. ore effettuate	Nessun scostamento
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della “Modulistica Autodichiarativa” allegata al PIAO, ALL. B2 dich. assenza conflitto interessi ex D.P.R. 62/2023 se interviene nel corso del rapporto di lavoro una delle situazioni di conflittuose e ALL. B4 dich. Format dichiarazione assenza conflitto di interessi procedura affidamento e fase esecutiva ex art 16 D,Lgs. 36/2023	Allegato alla determina di indagine preliminare di mercato o alla determina a contrarre	E.Q. competente per materia	n. determine con le due dichiarazioni B2 (se necessaria) e B4/ n. determine senza le due dichiarazioni	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Selezione del contraente: procedura aperta, nelle more adesione piattaforma telematica certificata.

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	29	Selezione del contraente – procedura aperta, art. 71 D.Lgs. 36/2023 con SUA: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara se O.E.V; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; avviso di appalto aggiudicato.
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 36/2023, art 71, Convenzione con Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia se servizi, ivi compresi S.I.A/forniture di importo superiore a € 140.000, se lavori di importo superiore a € 500.000 ai sensi art. 62, comma 1, D.Lgs. 36/2023	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
determina a contrarre e incarico alla SUA	E.Q. competente per materia	Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture) in sede di PEG e/o secondo quanto previsto nel piano triennale forniture/servizi/lavori			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	E.Q. competente		Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Fissazione termini per ricezione offerte	E.Q. competente		Fissazione termini per ricezione offerte	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Trattamento/custodia documentazione di gara	E.Q. competente		Trattamento/custodia documentazione di gara	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Eventuale nomina commissione di gara (se è previsto il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa (qualità/prezzo)	E.Q. competente		Eventuale nomina commissione di gara (se è previsto il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa (qualità/prezzo)	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Eventuale gestione sedute di gara (se è previsto il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa (qualità/prezzo) altrimenti procede il RUP	Commissione di gara o RUP CUC		Eventuale gestione sedute di gara (se è previsto il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa (qualità/prezzo) altrimenti procede il RUP	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia o RUP CUC	
Eventuale verifica requisiti di partecipazione (se è previsto il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa (qualità/prezzo) altrimenti procede il RUP	Commissione di gara o RUP CUC		Eventuale verifica requisiti di partecipazione (se è previsto il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa (qualità/prezzo) altrimenti procede il RUP	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia o RUP CUC	
Eventuale se non è prevista l'esclusione automatica: Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di valutazione offerte anormalmente basse		Eventuale se non è prevista l'esclusione automatica: Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di valutazione offerte anormalmente basse Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Aggiudicazione provvisoria	RUP se criterio di aggiudicazione al prezzo più basso; se criterio O.E.V Commissione di Gara		Aggiudicazione provvisoria	RUP CUC, se criterio di aggiudicazione al prezzo più basso; se criterio O.E.V. Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO
----------------	----------------

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Determina affidamento	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG
			Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG
Presenza d'atto determina di affidamento e dichiarazione efficacia della CUC	E.Q. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Stipula del contratto in forma pubblica amministrativa con contestuale assolvimento imposta di bollo e di registro tramite UNIMOD	Segretario comunale	Non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque non oltre 60 gg. dal provvedimento di aggiudicazione efficace			
Conservazione e repertoriazione nel repertorio cartaceo dei contratti in forma pubblica amministrativa, anche telematico a mezzo software Halley	Segretario comunale	Tempestivamente			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Inadeguata pubblicità del bando di gara; - Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti; - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente; - Alterazione/sottrazione della documentazione di gara insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
-------------------	--

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Vengono attuate tutte le misure di trattamento del rischio

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello di rischio Medio in quanto processo solo parzialmente vincolato e dotato di strumenti di trasparenza sostanziale (procedura aperta a tutti gli O.P. aventi i requisiti previsti)
---	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Controlli interni del segretario	Quelle previste dal regolamento sui controlli interni	Segretario/Unità Controlli Interni	n. determine a contrarre estratte causalmente/n. determine a contrarre estratte e controllate	Nessun scostamento
Misure di trasparenza	Publicazione di tutte le determine indagini preliminari di mercato/a contrarre all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale secondo griglia trasparenza ALL PIAO	Entro 5 gg da esecutività determina	E.Q. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione e diffusione ai dipendenti nuovo codice di comportamento	Immediatamente dopo l'adozione da parte della Giunta tramite avviso ai portatori di interesse interni ed esterni	Segretario/RPCT	n. codice comportamento approvato senza previa procedura partecipativa/n. codice comportamento approvato con previa partecipazione pubblica	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Circolare forma contratto, repertoriatura, imposta registro e bollo	Entro 31.03.2024	Segretario	n. 1 circolare/n. 0 circolare	Nessun scostamento
Misure di formazione	2 corsi anticorruzione per totali 4 ore	Entro il 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti interessati/n. dipendenti partecipanti; n. ore previste/n. ore effettuate	Nessun scostamento
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della “Modulistica Autodichiarativa” allegata al PIAO, ALL. B3 per i componenti delle commissioni di gara	Nei verbali delle commissioni di gara	E.Q. competente per materia	n. verbali con dichiarazione All. B3; n. verbali senza dichiarazione All.B3	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Selezione del contraente: Procedura negoziata lavori pubblici senza previa pubblicazione di un bando (nelle more adesione piattaforma telematica accreditata)

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	30	Selezione del contraente – procedura negoziata per affidamento di lavori pubblici senza previa pubblicazione di un bando : eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara.
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 36/2023 art. 50, comma 1, lettera c) e d) per aggiudicazione di lavori pubblici di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a €1.000.000 con invito di almeno 5 O.E; se di importo pari o superiore a € 1.000.000 e a fino a € 25.538.000 con invito di almeno di almeno 10 O.E. Obbligo di ricorso alla CUC per lavori di importo superiore a € 500.000, ai sensi art. 62, comma 1, D.Lgs. 36/2023

SCHEMA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per procedura negoziata senza bando per lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e non superiore a € 500.000	Responsabile UTC - 3 [^] Settore	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Determina a contrarre per procedura negoziata senza bando per lavori di importo superiore a € 500.000 e incarico alla CUC, ex art. 62, comma 1, nuovo codice appalti	Responsabile UTC - 3 [^] Settore	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato secondo l'art. 2 dell'ALL. II.1 al nuovo codice (lavori di importo pari o superiore a € 150.00 e non superiori a € 500.000)	Responsabile UTC - 3^ Settore	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato secondo l'art. 2 dell'ALL. II.1 al nuovo codice (lavori di importo superiore a € 500.000)	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro: Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti (art. 49 nuovo codice) gestione delle comunicazioni / informazioni complementari, anche selezionandoli da tutti quelli che hanno partecipato alla previa indagine di mercato, ovvero da elenchi ufficiali di O.E.; invito ad almeno 5 operatori (se lavori di importo inferiore a 1 milione di euro o almeno 10 se di importo superiore; competenza RUP se di importo pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000</p>	<p>Responsabile UTC - 3^ Settore</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>	<p>Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti (art. 49 nuovo codice) gestione delle comunicazioni / informazioni complementari, anche selezionandoli da tutti quelli che hanno partecipato alla previa indagine di mercato, ovvero da elenchi ufficiali di O.E.; invito ad almeno 5 operatori (se lavori di importo inferiore a 1 milione di euro o almeno 10 se di importo superiore</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	
---	--------------------------------------	---	---	---	--

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro: Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte per lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000:</p> <p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000</p> <p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>Responsabile UTC - 3[^] Settore</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>	<p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	
<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro: Trattamento e custodia della documentazione di gara;</p> <p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000</p> <p>Trattamento e custodia della documentazione di gara</p>	<p>Responsabile UTC - 3[^] Settore</p>		<p>Trattamento e custodia della documentazione di gara</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro: Eventuale, se criterio di aggiudicazione O.E.V. Nomina della commissione di gara; se criterio di aggiudicazione prezzo più basso non si procede alla nomina della commissione di gara.</p> <p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000 Eventuale, se criterio di aggiudicazione O.E.V. Nomina della commissione di gara; se criterio di aggiudicazione prezzo più basso non si procede alla nomina della commissione di gara.</p>	<p>Responsabile UTC - 3^ Settore</p>		<p>Eventuale se criterio aggiudicazione O.E.V Nomina della commissione di gara</p>	<p>Commissione di Gara della Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	
---	--------------------------------------	--	---	---	--

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro: Eventuale, se criterio di aggiudicazione O.E.V: gestione delle sedute di gara e relativa verbalizzazione;</p>	<p>Commissione di gara, se criterio di aggiudicazione O.E.V.</p>		<p>Eventuale, se criterio di aggiudicazione O.E.V.: gestione delle sedute di gara</p>	<p>Commissione di gara della Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	
<p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000 Eventuale, se criterio di aggiudicazione O.E.V: gestione delle sedute di gara e relativa verbalizzazione;</p>	<p>Responsabile UTC - 3^ Settore</p>				
<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro: se il criterio di aggiudicazione è il prezzo più basso provvede il RUP</p>				<p>Responsabile Unico Progetto (RUP) della CUC se criterio di aggiudicazione prezzo più basso</p>	

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro proposta di aggiudicazione, se criterio di aggiudicazione prezzo più basso</p> <p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000 proposta di aggiudicazione, se criterio di aggiudicazione prezzo più basso</p>	Responsabile UTC - 3^ Settore			Responsabile Unico Progetto (RUP) della CUC se criterio di aggiudicazione prezzo più basso	
--	----------------------------------	--	--	---	--

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro Eventuale: se non è prevista esclusione automatica delle offerte anomale: nomina commissione verifica anomalia offerte</p> <p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000</p> <p>Eventuale: se non è prevista esclusione automatica delle offerte anomale: nomina commissione verifica anomalia offerte</p>	<p>Responsabile UTC - 3^ Settore</p>		<p>Eventuale. se non è prevista esclusione automatica delle offerte anomale: verifica dei requisiti di partecipazione; nomina commissione verifica anomalia offerte: verifica anomalia</p>	<p>Commissione verifica anomalia offerte della Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	
---	--------------------------------------	--	---	---	--

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro proposta di aggiudicazione, se il criterio di aggiudicazione è l'O.E.V.</p> <p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000 proposta di aggiudicazione, se il criterio di aggiudicazione è l'O.E.V.</p>	<p>Commissione di Gara comunale nominata dal RUP</p>		<p>Proposta di aggiudicazione</p>	<p>Commissione di Gara della Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	
<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro pubblicazione esito gara</p> <p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000 pubblicazione esito gara</p>	<p>Responsabile UTC - 3^ Settore</p>			<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000.</p> <p>Determina di affidamento</p>	<p>Responsabile UTC - 3 Settore</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>	<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro Determina affidamento</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>
<p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000.</p> <p>Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione e previa verifica dei requisiti tramite FVOE</p>	<p>Responsabile UTC - 3^ Settore</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>	<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione e Previa verifica dei requisiti tramite FVOE</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>
<p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000: richiesta all'aggiudicatario versamento imposte bollo ecc. mediante MOD F24 "ELIDE" per stipula contratto</p>	<p>E Responsabile UTC - 3^ Settore</p>	<p>In tempo utile per stipula del contratto</p>	<p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000. richiesta all'aggiudicatario versamento imposte bollo ecc. mediante MOD F24 "ELIDE" per stipula contratto</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	<p>In tempo utile per stipula del contratto</p>
			<p>Versamento spese contrattuali mediante MOD F24 "ELIDE"</p>	<p>Aggiudicatario</p>	<p>In tempo utile per stipula del contratto</p>
<p>Competenza RUP per lavori pari o superiore a € 150.000 e non superiore a € 500.000.</p> <p>Stipula del contratto nelle seguenti forme:</p>	<p>Responsabile UTC - 3^ Settore</p>	<p>Non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque non oltre 60 gg. dal provvedimento di</p>	<p>Competenza CUC lavori di importo superiore a 500.000 euro Stipula nelle seguenti forme: scrittura privata, oppure mediante</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	<p>Non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque non oltre 60 gg. dal provvedimento di</p>

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

scrittura privata, oppure mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere previo assolvimento imposte (art. 18 codice contratti e All. 1.4)		aggiudicazione efficace	corrispondenza secondo l'uso		aggiudicazione efficace
Conservazione e repertoriazione	Responsabile UTC - 3^ Settore	Tempestivamente			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Termine presentazione offerte inadeguato; - Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti; - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente; - Alterazione/sottrazione della documentazione di gara; - Insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti. - Violazione del principio di rotazione

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi/benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello di rischio Medio in quanto processo vincolato solo in parte, con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati. Sono previste adeguate misure di trattamento del rischio che però non eliminano totalmente il grado di discrezionalità nella scelta degli operatori economici inviati

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Controlli interni del segretario	Quelle previste dal regolamento sui controlli interni	Segretario	n. determine di affidamento estratte causalmente/n. determine di affidamento estratte e controllate	Nessun scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione di tutte le determine di affidamento con procedura negoziata senza bando all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale secondo griglia trasparenza ALL A3 PIAO	Entro 5 gg da esecutività determina	E.Q. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione e diffusione ai dipendenti nuovo codice di comportamento	Immediatamente dopo l'adozione da parte della Giunta tramite avviso ai portatori di interesse interni ed esterni	Segretario/ RPCT	n. codice comportamento approvato senza previa procedura partecipativa/n. codice comportamento approvato con previa partecipazione pubblica	Nessun scostamento
Misure di semplificazione	Circolare forma contratto, repertoriatura, imposta registro e bollo	Entro il 31.03.2024	Segretario	n. 1 circolare/n. 0 circolare	Nessun scostamento
Misure di formazione	2 corsi anticorruzione per totali 4 ore	Entro il 31.12.2024	Segretario/ RPCT	n. dipendenti interessati/n. dipendenti partecipanti; n. ore previste/n. ore effettuate	Nessun scostamento
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della “Modulistica Autodichiarativa” allegata al PIAO, ALL. B2 dich. assenza conflitto interessi ex D.P.R. 62/2023 se interviene nel corso del rapporto di lavoro una delle situazioni di conflitto e ALL. B4 dich. format dichiarazione assenza conflitto di interessi procedura affidamento e fase esecutiva ex art 16 D,Lgs. 36/2023; per i componenti delle commissioni di gara ALL. B3	Allegato alla determina a contrarre e ai verbali delle commissioni di gara	E.Q. competente per materia	n. determine con le due dichiarazioni All. B2 (se necessario) e B4/senza le due dichiarazioni; n. verbali con la dichiarazione All. B3/n. verbali senza dichiarazione All. B3	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Selezione del contraente **con CUC, ovvero tramite RDO in MEPA**, nelle more adesione a piattaforma telematica certificata:

Procedura negoziata servizi (ivi i S.I.A) e forniture senza previa pubblicazione di un bando

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	30	Selezione del contraente con CUC ovvero tramite RDO in MEPA– procedura negoziata per affidamento di servizi (compresi i S.I.A) e forniture, senza previa pubblicazione di un bando: eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell’offerte; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara.
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 36/2023 art. 50, comma 1, lettera e) per aggiudicazione di servizi (ivi compresi i S.I.A.) e forniture di importo pari o superiore a € 140.000 e fino a € 221.000 con CUC ai sensi art. 62, comma 1, D.Lgs. 36/2023	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per procedura negoziata senza previo bando per forniture e servizi (importo pari o superiore a € 140.000 e fino a € 221.000) e incarico alla CUC in quanto di importo superiore a € 140.000 ex art. 62, comma 1, nuovo codice appalti	E.Q. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato secondo l'art. 2 dell'ALL. II.1 al nuovo codice</p>	<p>E.Q. competente per materia / Responsabile Unico Progetto RUP</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>			
<p>Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti (art. 49 nuovo codice) gestione delle comunicazioni / informazioni complementari, anche selezionandoli da tutti quelli che hanno partecipato alla previa indagine di mercato, ovvero da elenchi ufficiali di O.E.; invito ad almeno 5 operatori economici per importi pari o superiori a € 140.000 e fino a € 221.000</p>	<p>E.Q. competente per materia / Responsabile Unico Progetto RUP</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>	<p>Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti (art. 49 nuovo codice) gestione delle comunicazioni / informazioni complementari, anche selezionandoli da tutti quelli che hanno partecipato alla previa indagine di mercato, ovvero da elenchi ufficiali di O.E.; invito ad almeno 5 operatori economici per importi pari o superiori a € 140.000 e fino a € 221.000</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	
<p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>E.Q. competente per materia / Responsabile Unico Progetto RUP</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>	<p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	
<p>Trattamento e custodia della documentazione di gara</p>	<p>E.Q. competente per materia / Responsabile Unico Progetto RUP</p>		<p>Trattamento e custodia della documentazione di gara</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Eventuale, se critério di aggiudicazione O.E.V. Nomina della commissione di gara; se criterio di aggiudicazione prezzo più basso non si procede alla nomina della commissione di gara.	E.Q. competente per materia		Eventuale se critério di aggiudicazione O.E.V Nomina della commissione di gara	Commissione di Gara della Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Eventuale, se critério di aggiudicazione O.E.V: gestione delle sedute di gara e relativa verbalizzazione; se il criterio di aggiudicazione è il prezzo più basso provvede il RUP	Commissione di gara, se criterio di aggiudicazione O.E.V. Responsabile Unico Progetto (RUP) se criterio di aggiudicazione prezzo più basso		Eventuale, se critério di aggiudicazione O.E.V.: gestione delle sedute di gara	Commissione di gara della Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia Responsabile Unico Progetto (RUP) della CUC se criterio di aggiudicazione prezzo più basso	
Proposta di aggiudicazione, se critério di aggiudicazione prezzo più basso	R.U.P competente per materia			Responsabile Unico Progetto (RUP) della CUC se critério di aggiudicazione prezzo più basso	
Eventuale: se non è prevista esclusione automatica delle offerte anomale: nomina commissione verifica anomalia offerte	E.Q. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Eventuale. se non è prevista esclusione automatica delle offerte anomale: verifica dei requisiti di partecipazione; nomina commissione verifica anomalia offerte: verifica anomalia	Commissione verifica anomalia offerte della Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
Proposta di aggiudicazione, se il criterio di aggiudicazione è l'O.E.V.	Commissione di Gara comunale nominata dal RUP		Proposta di aggiudicazione	Commissione di Gara della Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Publicazione esito gara	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP			Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	
----------------------------	--	--	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Determina affidamento	Centrale Unica di Committen za CUC Città metropolita na di Venezia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG
			Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione previa verifica requisiti tramite FVOE	Centrale Unica di Committen za CUC Città metropolita na di Venezia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG
Presa d'atto determina di affidamento e dichiarazione efficacia della CUC	E.Q. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Competenza RUP se importo forniture/servizi di importo inferiore a € 140.000; richiesta all'aggiudicatario versamento imposte bollo ecc. mediante MOD F24 "ELIDE" per stipula contratto	E.Q. competente per materia	In tempo utile per stipula del contratto	Competenza CUC in quanto di importo superiore a € 140.000 ex art. 62, comma 1, nuovo codice appalti: richiesta all'aggiudicatario di versamento imposte bollo ecc. mediante MOD F24 "ELIDE" per stipula contratto	Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia	In tempo utile per stipula del contratto
			Versamento spese contrattuali mediante MOD F24 "ELIDE"	Aggiudicat ario	In tempo utile per stipula del contratto

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

<p>Competenza RUP per servizi/forniture fino a € 140.000;</p> <p>Stipula del contratto nelle seguenti forme: scrittura privata, oppure mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere previo assolvimento imposte (art. 18 codice contratti e All. 1.4)</p>	<p>E.Q. competente per materia</p>	<p>Non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque non oltre 60 gg. dal provvedimento di aggiudicazione efficace</p>	<p>Competenza CUC per servizi/forniture di importo superiore a € 140.000</p> <p>Stipula nelle seguenti forme: scrittura privata, oppure mediante corrispondenza secondo l'uso</p>	<p>Centrale Unica di Committenza CUC Città metropolitana di Venezia</p>	<p>Non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione</p>
<p>Conservazione e repertoriazione nel repertorio cartaceo dei contratti e telematico a mezzo software Halley</p>	<p>E.Q. competente per materia</p>	<p>Tempestivamente</p>			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Termine presentazione offerte inadeguato; - Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti; - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente; - Alterazione/sottrazione della documentazione di gara; - Insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti. - Violazione del principio di rotazione

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello di rischio Medio in quanto processo vincolato solo in parte, con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati. Sono previste adeguate misure di trattamento del rischio che però non eliminano totalmente il grado di discrezionalità nella scelta degli operatori economici inviati
---	----------	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo	Controlli interni del segretario	Quelle previste dal regolamento sui controlli interni	Segretario	n. determine di affidamento estratte causalmente/n. determine di affidamento estratte e controllate	Nessun scostamento
Misure di trasparenza	Publicazione di tutte le determine di affidamento con procedura negoziata senza bando all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale secondo griglia trasparenza ALL. A3 PIAO	Entro 5 gg da esecutività determina	E.Q. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione e diffusione ai dipendenti nuovo codice di comportamento	Immediatamente dopo l'adozione da parte della Giunta tramite avviso ai portatori di interesse interni ed esterni	Segretario/RPCT	n. codice comportamento approvato senza previa procedura partecipativa/n. codice comportamento approvato con previa partecipazione pubblica	Nessun scostamento
Misure di semplificazione	Circolare forma contratto, repertoriatura, imposta registro e bollo	Segretario generale	Entro il 31.03.2024	n. 1 circolare/n. 0 circolare	Nessun scostamento

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Misure di formazione	2 corsi anticorruzione per totali 4 ore	Entro il 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti interessati/n. dipendenti partecipanti; n. ore previste/n. ore effettuate	Nessun scostamento
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della “Modulistica Autodichiarativa” allegata al PIAO, ALL. B2 dich. assenza conflitto interessi ex D.P.R. 62/2023 se interviene nel corso del rapporto di lavoro una delle situazioni di conflitto e ALL. B4 dich assenza conflitto di interessi procedura affidamento e fase esecutiva ex art 16 D,Lgs. 36/2023: per i componenti delle commissioni di gara ALL. B3	Allegato alla determina a contrarre e nei verbali delle commissioni di gara	E.Q. competente per materia	n. determine con le due dichiarazioni All. B2 (se necessario) e B4/senza le due dichiarazioni n. verbali con la dichiarazione ALL. B3/n. verbali senza dichiarazione B3	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Selezione del contraente: Affidamento diretto di lavori pubblici, servizi (compresi S.I.A) e forniture anche tramite TD in MEPA, nelle more adesione a piattaforma telematica certificata.

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	—	Selezione del contraente - affidamento diretto di lavori pubblici, servizi (compresi S.I.A) e forniture anche tramite TD in MEPA: istruttoria volta a verificare la legittimità dell'affidamento; predisposizione richiesta preventivi; fissazione dei termini per la ricezione dei preventivi; verifica dei requisiti generali e speciali; valutazione preventivi e congruità; determina di affidamento.
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA		Art. 50, co. 1, lettere a) e b) D.Lgs. 36/2023 per lavori di importo inferiore a 150.000 e per servizi (compresi i S.I.A) di importo inferiore a 140.000.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato secondo l'art. 2 dell'ALL. II.1 al nuovo codice	E.Q. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Determina a contrarre a che unica a contrarre e affidamento nel caso di affidamento diretto "puro)	E.Q. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

<p>Eventuale nel caso di affidamento diretto non “puro”: Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti (art. 49 nuovo codice, eccetto che per affidamenti inferiori a € 5.000) anche selezionandoli da tutti quelli che hanno partecipato alla previa indagine di mercato, ovvero da elenchi ufficiali di O.E.</p>	<p>E.Q. competente per materia</p>	<p>In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG</p>			
<p>Eventuale nel caso di affidamento diretto non “puro”: Predisposizione lettera invito a presentare preventivi/norme complementari/sc hema contratto</p>	<p>E.Q. competente per materia</p>				
<p>Eventuale nel caso di affidamento diretto non “puro”: Fissazione termini per ricezione preventivi</p>	<p>E.Q. competente per materia</p>				
<p>Verifica requisiti generali e speciali (sempre anche nel caso di affidamento diretto “puro)</p>	<p>E.Q. competente per materia</p>				

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Valutazione preventivi e congruità	E.Q. competente per materia				
------------------------------------	-----------------------------	--	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina unica a contrarre e affidamento (se affidamento diretto "puro) o determina di affidamento	E.Q. competente per materia				
Richiesta all'aggiudicatario versamento imposte bollo ecc. mediante MOD F24 "ELIDE" per stipula contratto	E.Q. competente per materia	In tempo utile per stipula del contratto			
			Versamento spese contrattuali mediante MOD F24 "ELIDE"	Aggiudicatario	In tempo utile per stipula del contratto
Stipula del contratto Stipula del contratto nelle seguenti forme: scrittura privata, oppure mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere previo assolvimento imposte (art. 18 codice contratti e All. 1.4)	E.Q. competente per materia, con il supporto ufficio contratti	Non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque non oltre 60 gg. dal provvedimento di aggiudicazione efficace			
Conservazione e repertoriazione dei contratti nel repertorio cartaceo dei contratti e telematico a mezzo software Halley unicamente telematica	E.Q. competente per materia	Tempestivamente			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

- Termine presentazione preventivi inadeguato;
- Valutazione ad personam della congruità dei preventivi in modo favorire un operatore;
- Insufficiente motivazione sugli esiti della comparazione preventivi.
- Violazione principio di rotazione

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Livello di rischio Alto in quanto processo altamente discrezionale, con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati e privo di obbligo al ricorso di strumenti di trasparenza sostanziale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Controlli interni del segretario	Quelle previste dal regolamento sui controlli interni	Segretario/Unità Controlli Interni	n. determine di affidamento diretto estratte causalmente/n. determine di affidamento diretto estratte e controllate	Nessun scostamento
Misure di trasparenza	Publicazione di tutte le determine di affidamento diretto, anche "puro" all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale secondo griglia trasparenza ALL. A3 PIAO	Entro 5 gg da esecutività determina	E.Q. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione e diffusione ai dipendenti nuovo codice di comportamento	Immediatamente dopo l'adozione da parte della Giunta tramite avviso ai portatori di interesse interni ed esterni	Segretario/RPCT	n. codice comportamento approvato senza previa procedura partecipativa/n. codice comportamento approvato con previa partecipazione pubblica	Nessun scostamento

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Misure di semplificazione	Circolare forma del contratto, repertoriazione, imposta di registro e bollo	Segretario generale	Entro 31.03.2024	n. 1 circolare/n. 0 circolare	Nessun scostamento
Misure di formazione	2 corsi anticorruzione per totali 4 ore	Entro il 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti interessati/n. dipendenti partecipanti; n. ore previste/n. ore effettuate	Nessun scostamento
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					

Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della “Modulistica Autodichiarativa” allegata al PIAO, ALL. B2 dich. assenza conflitto interessi ex D.P.R. 62/2023 se interviene nel corso del rapporto di lavoro una delle situazioni di conflitto e ALL. B4 dich. assenza conflitto di interessi procedura affidamento e fase esecutiva ex art 16 D.Lgs. 36/2023; per i componenti delle commissioni di gara ALL. B3	Allegata alla determina a contrarre e ai verbali delle commissioni di gara	E.Q. competente per materia	n. determine con le due dichiarazioni All. B2 (se necessario) e B4/senza le due dichiarazioni n. verbali con la dichiarazione ALL. B3/n. verbali senza dichiarazione B3	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

Stipulazione del contratto

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	33	Stipulazione del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 36/2023, art. 18 in forma scritta in modalità elettronica: se procedura aperta o negoziata previo bando di gara, in forma pubblica amministrativa rogata dal segretario; se procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara e nel caso di affidamento diretto mediante scrittura privata semplice o scambio di lettere secondo gli usi del commercio	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)	INPUT ESTERNO (su domanda di parte)
---------------------------	-------------------------------------

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione e dichiarazione di efficacia (del RUP o della CUC) ed impegno di spesa	E.Q. competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini stipula del contratto in forma pubblica Amministrativa rogato dal segretario , anche tramite consultazione fascicolo di gara della CUC ovvero detenuto dall'E.Q. competente (cauzione definitiva, polizze assicurative, spese contrattuali, diritti rogita, spese registrazione, imposta di bollo, ecc.)	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni da aggiudicazione dichiara efficace previa verifica positiva dei requisiti da parte dell'E.Q. competente			

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Richiesta documentazione ai fini stipula del contratto mediante scambio lettere commerciali o semplice scrittura privata , anche tramite consultazione fascicolo di gara della CUC ovvero detenuto dall'E.Q. competente (cauzione definitiva, spese contrattuali, imposta di bollo ecc.) l'imposta di bollo, graduata per fascia di importo del contratto, secondo gli importi di cui all'All. I.4, del nuovo codice, va richiesta mediante versamento con MOD. F24 ELIDE	E.Q. competente per materia	Entro 30 giorni da aggiudicazione dichiara efficace previa verifica positiva dei requisiti			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	E.Q. competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione e di lavori/ servizi/forniture mediante scambio lettere commerciali o semplice scrittura privata	E.Q. competente per materia	Non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque non oltre 60 gg. dal provvedimento di aggiudicazione efficace	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione e di lavori/ servizi/forniture mediante scambio lettere commerciali o semplice scrittura privata	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione dichiarata efficace

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Sottoscrizione contratto di appalto/concessione e di lavori/ servizi/forniture in forma pubblica amministrativa rogata dal segretario	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque non oltre 60 gg. dal provvedimento di aggiudicazione efficace	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione e di lavori/ servizi/forniture in forma pubblica amministrativa rogata dal segretario	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione dichiarata efficace
Per contratti mediante scambio lettere commerciali o semplice scrittura privata	E.Q. competente				
Registrazione contratto/invio telematico mediante UNIMOD	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio segreteria	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			
Conservazione e repertoriazione dei contratti (scritture private)	E.Q. competente per materia	Tempestivamente			
Conservazione e repertoriazione dei contratti nel repertorio cartaceo (atti pubblici) e telematico a mezzo software Halley	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Tempestivamente			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Immotivato ritardo nella stipulazione del contratto; - Mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive; - Mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati alcuni strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Livello di rischio basso in quanto processo completamente vincolato.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione e diffusione ai dipendenti nuovo codice di comportamento	Immediatamente dopo l'adozione da parte della Giunta tramite avviso ai portatori di interesse interni ed esterni	Segretario/RPCT	n. codice comportamento approvato senza previa procedura partecipativa/n. codice comportamento approvato con previa partecipazione pubblica	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione	Inserimento nei contratti) delle dichiarazioni ai fini anticorruzione di cui ALL. B6 "modulistica autodichiarativa" al PIAO	All'atto della redazione del contratto in forma pubblica amministrativa, o scrittura privata	Segretario ed E.Q. competente per materia	n. contratti non conformi	Nessun scostamento
Misure di semplificazione	Circolare forma contratti, repertoriatura, imposta di registro e bollo	Entro 31.03.2024	Segretario comunale	n. 1 circolare/n. 0 circolare	Nessun scostamento
Misure di formazione	2 corsi anticorruzione per totali 4 ore	Entro il 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti interessati/n. dipendenti partecipanti; n. ore previste/n. ore effettuate	Nessun scostamento
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della "Modulistica Autodichiarativa" allegata al PIAO, ALL. B2 dich. assenza conflitto interessi ex D.P.R. 62/2023 se interviene nel corso del rapporto di lavoro una delle situazioni di conflitto e ALL. B4 dich. assenza conflitto di interessi procedura affidamento e fase esecutiva ex art 16 D,Lgs. 36/2023:	Nel corpo del contratto, scrittura privata o in allegato alla determina	E.Q. competente per materia	n. contratti/scritture private/determine con le due dichiarazioni All. B2 (se necessario) e B4 n. contratti, scritture private, senza le due dichiarazioni	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Esecuzione del contratto

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	34	Esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 36/2023, parte VI “dell’esecuzione”.	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura in pendenza della stipula con stesura del verbale	E.Q. competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nel caso di Lavori Pubblici di importo non superiore a 1 milione di euro: Nomina del Direttore dell'esecuzione e coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione ex art. 114, commi 1, 2, nuovo codice appalti	Giunta Comunale su proposta del Responsabile UTC 3^ Settore	Prima dell'avvio della Procedura			
Nel caso di contratti di servizi e forniture particolarmente complessi individuati dall'allegato II.14 al novo codice: nomina del Direttore dell'esecuzione	Giunta Comunale su proposta del Responsabile E.Q. /RUP competente per materia	Prima dell'avvio della Procedura			

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

Per i lavori Pubblici: Funzioni di controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione	Responsabile UTC 3^ Settore avvalendosi del Direttore dell'Esecuzione				
Per servizi e forniture non compresi nell'allegato II.14 al nuovo codice: Funzioni di controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione	E.Q./RUP competente per materia				
Approvazioni modifiche al contratto originario nei soli casi previsti dall'art. 120 nuovo codice dei contratti	E.Q. competente per materia con l'assistenza del Direttore dei lavori e, se previsto, del Direttore dell'esecuzione.				
Verifiche in corso di esecuzione	E.Q. competente per materia con l'assistenza del Direttore dei lavori e, se previsto, del Direttore dell'esecuzione.				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	E.Q. competente per materia con l'assistenza del Direttore dei lavori e, se previsto, del Direttore dell'esecuzione.				
Apposizione di riserve	E.Q. competente per materia, con l'assistenza del Direttore dei lavori e, se previsto, del Direttore dell'esecuzione				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	E.Q. competente per materia con l'assistenza del Direttore dei lavori e, se previsto, del Direttore dell'esecuzione				

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	E.Q. competente per materia con l'assistenza del Direttore dei lavori e, se previsto, del Direttore dell'esecuzione/ Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			
--	---	--	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	P.O. competente per materia Nel caso di lavori pubblici il Direttore Lavori. Nel caso di servizi, ove previsto, il Direttore dell'esecuzione	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato; - Autorizzazione al subappalto non conforme; - Abusivo ricorso a varianti; - Mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione; - Apposizione di riserve generiche; - Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; - Abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

**AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO**

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello di rischio Medio in quanto processo solo parzialmente vincolato con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

AREA D – CONTRATTI PUBBLICI
APPENDICE DI AGGIORNAMENTO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	E.Q. competenti per materia	n. comunicazioni da trasmettere/n. comunicazioni trasmesse	nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	E.Q. competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione e diffusione ai dipendenti nuovo codice di comportamento	Immediatamente dopo l'adozione da parte della Giunta tramite avviso ai portatori di interesse interni ed esterni	Segretario/RPCT	n. codice comportamento approvato senza previa procedura partecipativa/n. codice comportamento approvato con previa partecipazione pubblica	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	2 corsi anticorruzione per totali 4 ore	Entro il 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti interessati/n. dipendenti partecipanti; n. ore previste/n. ore effettuate	Nessun scostamento
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della "Modulistica Autodichiarativa" allegata al PIAO, ALL. B2 dich. assenza conflitto interessi ex D.P.R. 62/2023 se interviene nel corso del rapporto di lavoro una delle situazioni di conflitto e ALL. B4 dich. assenza conflitto di interessi procedura affidamento e fase esecutiva ex art 16 D,Lgs. 36/2023:	Allegato alle determine	E.Q. competente per materia	n. determine con le due dichiarazioni All. B2 (se necessario) e B4 n. determine senza le due dichiarazioni	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

___ Documento Unico di Programmazione (DUP)

		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	77	Documento Unico di Programmazione (DUP)
FINALITA'	Governance	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 118/2011; Regolamento di contabilità.	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ai sensi di legge					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con Amministrazione Comunale e E.Q. per elaborazione documenti programmazione	Responsabile Servizio Finanziario E.Q. Annalisa Scroccaro	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	in termini utili
Approvazione schema DUP	Giunta Comunale	Entro 15 luglio			
Presentazione DUP al Consiglio Comunale	Sindaco	Entro 30 luglio			
Approvazione DUP	Consiglio Comunale				
Presentazione eventuali osservazioni per Nota di Aggiornamento	Consiglieri Comunali				
Approvazione Nota di Aggiornamento	Giunta Comunale	Entro il 15 novembre o entro i termini per l'approvazione del Bilancio di Previsione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Approvazione definitiva DUP	Consiglio Comunale	Entro il 31.12 o entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione			
-----------------------------	--------------------	---	--	--	--

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Ritardo o mancata approvazione del DUP; - Mancata acquisizione del parere del Revisore del Conto; - Mancata pubblicazione; - Programmazione non coerente.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo è un atto meramente programmatico e non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Livello Basso in quanto processo meramente programmatico e completamente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo	Acquisizione parere Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	E.Q. settore economico finanziario Annalisa Scroccaro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione del DUP nella sezione Amministrazione Trasparente	entro 30 gg da approvazione	E.Q. settore economico finanziario Annalisa Scroccaro;	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Nessun scostamento
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione nuovo codice di comportamento	Dopo approvazione G.C. previo avviso ai portatori di interessi interni e esterni	Segretario/RPCT	n. codice di comportamento approvato, previo avviso / n. codice di comportamento senza previo avviso ai portatori di interessi	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					

Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Responsabili di Settore e degli Amministratori nell'elaborazione del DUP	entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro	nn.incontri	almeno n. 3 incontri
Misure di formazione	Due Corsi anticorruzione per totale 6 ore	Entro 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti previsti/n. dipendenti partecipanti al corso; n. ore previste/n. ore effettivamente svolte	nessun scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di segnalazione					
Misure di rotazione					

___ Bilancio di previsione

		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4		Bilancio di previsione
FINALITA'		Governance
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 118/2011; Regolamento di contabilità.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ai sensi di legge					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con Amministrazione Comunale e E.O. (anche nell'ambito Conferenza Responsabili) per elaborazione proposta Bilancio	Resp E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa; Segretario Comunale	Entro il mese di ottobre			
Approvazione schema Bilancio Previsione	Giunta Comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)	Rilascio parere	Revisore del conto	Entro i termini previsti dal Regolamento
Comunicazione deposito schema bilancio ai consiglieri	Resp E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa	tempestivamente dall'acquisizione relazione Revisore del Conto			

			Presentazione eventuali emendamenti	Consiglieri Comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento
--	--	--	-------------------------------------	----------------------	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva Bilancio Previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Ritardo o mancata approvazione del bilancio; - Mancata acquisizione del parere revisore; - Mancata pubblicazione; - Programmazione non coerente con DUP.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	1
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo è un atto meramente programmatico e non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Livello di rischio basso in quanto processo meramente programmatico interamente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo Acquisizione relazione Revisore del Conto	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
Misure di trasparenza Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del Bilancio preventivo e della relazione del Revisore del Conto	entro 30 gg da approvazione	E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro;	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	nessun scostamento

Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione nuovo codice di comportamento	Dopo approvazione G.C. previo avviso ai portatori di interessi interni e esterni	Segretario/RPCT	n. codice di comportamento approvato, previo avviso / n. codice di comportamento senza previo avviso ai portatori di interessi	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Responsabili di Settore e degli Amministratori nell'elaborazione del DUP	entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro	nn.incontri	almeno n. 3 incontri
Misure di formazione	Due Corsi anticorruzione per totale 6 ore	Entro 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti previsti/n. dipendenti partecipanti al corso; n. ore previste/n. ore effettivamente svolte	nessun scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di segnalazione					
Misure di rotazione					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4		Piano Esecutivo di Gestione PEG
FINALITA'		Governance
VINCOLI - NORMATIVA		D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 150/2009; Delibere Civit 112-121/2010; Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale	entro termini di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Invio alle E.Q. competenti per spesa e entrata prospetto capitolo per PEG	Responsabile Settore Economico Finanziario	tempestivamente			
Presentazione eventuali correzione al prospetto PEG	P.O. competenti per materia	entro termine assegnato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PEG	Giunta Comunale	entro 20 gg da approvazione Bilancio Previsione			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un obiettivo non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione; - Mancata acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	I
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo è un mero atto di programmazione e non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Livello di rischio basso in quanto processo meramente programmatico interamente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo Acquisizione asseverazione Nucleo di Valutazione	prima dell'approvazione	Responsabile E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento

Misure di trasparenza	Publicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del PEG e dell'asseverazione del Nucleo di Valutazione	entro 30 gg da approvazione	Responsabile E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro; Referente per la pubblicazione	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	scostamento max 10 gg
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione nuovo codice di comportamento	Dopo approvazione G.C. previo avviso ai portatori di interessi interni e esterni	Segretario/RPCT	n. codice di comportamento approvato, previo avviso / n. codice di comportamento senza previo avviso ai portatori di interessi	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di formazione	Due Corsi anticorruzione per totale 6 ore	Entro 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti previsti/n. dipendenti partecipanti al corso; n. ore previste/n. ore effettivamente svolte	nessun scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di segnalazione					
Misure di rotazione					

Piano Integrato Attività e Organizzazione

	AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	Piano Integrato Attività e Organizzazione. PIAO
FINALITA'	Governance
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 150/2009; art. 6 del D.L. 80/2021

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione PEG	Giunta Comunale	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con E.Q. e direttive per elaborazione proposte di sotto sezioni del PIAO per quanto di competenza	Segretario Comunale Dott. Giorgio Ranza responsabile PIAO, anche nell'ambito conferenza servizi	nel termine assegnato			
Presentazione proposte sotto sezione PIAO	E.Q. competenti per materia	Nel termine assegnato			
Discussione, illustrazione sotto sezioni PIAO con assessori di riferimento (anche nell'ambito della Conferenza dei servizi)	Segretario Comunale Dott. Giorgio Ranza responsabile PIAO E.Q. per la sotto sezione PIAO di competenza	Entro i termini concordati con il Segretario Comunale			
Elaborazione proposta di G.C approvazione PIAO	Segretario Comunale Dott. Giorgio Ranza, responsabile PIAO con il supporto E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PIAO	Giunta Comunale	entro 31 Gennaio di ogni anno			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un obiettivo non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione; - Mancata acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
-------------------	---

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	1
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo è un atto meramente programmatico e non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale

Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Livello Basso in quanto il risultato del processo è un mero atto programmatico e l'unico effetto economico indiretto è l'incidenza sul salario accessorio dei dipendenti (sotto sezione performance)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Acquisizione asseverazione Nucleo di Valutazione e parere revisore conti	prima dell'approvazione	E.Q. Responsabile Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del PIAO e dell'asseverazione del Nucleo di Valutazione e parere revisore	entro 30 gg da approvazione	E.Q. Responsabile Settore AA/GG Fiorell Marcato Referente per la pubblicazione	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Nessun scostamento
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione nuovo codice di comportamento	Dopo approvazione G.C. previo avviso ai portatori di interessi interni e esterni	Segretario/RPCT	n. codice di comportamento approvato, previo avviso / n. codice di comportamento senza previo avviso ai portatori di interessi	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Responsabili di Settore nell'elaborazione del PIAO	entro i termini previsti per l'approvazione	Dott. Giorgio Ranza	nn. incontri/ comunicazioni con i Responsabili di Settore	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
Misure di formazione	Due Corsi anticorruzione per totale 6 ore	Entro 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti previsti/n. dipendenti partecipanti al corso; n. ore previste/n. ore effettivamente svolte	nessun scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di segnalazione					

Misure di rotazione					
---------------------	--	--	--	--	--

_____. Piano Integrato Attività e Organizzazione, sotto sezione 2.2
Performance

AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
I.4	74	Piano Integrato Attività e Organizzazione. PIAO, sotto sezione di programmazione 2.3 Performance
FINALITA'	Governance	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 150/2009; art. 6 del D.L. 80/2021	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione PEG	Giunta Comunale	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con E.Q. e direttive per elaborazione proposte obiettivi sotto sezione 2.3 performance del PIAO e fissazione termini alle E.Q. (Segretario Comunale Dott. Giorgio Ranza anche nell'ambito conferenza servizi	nel termine assegnato			
Presentazione proposte obiettivi sotto sezione performance del PIAO	E.Q. competenti per materia	Nel termine assegnato			
Discussione con assessori di riferimento (anche nell'ambito della Conferenza dei servizi)	E.Q. competenti per materia	Entro i termini concordati con il Segretario Comunale			
Elaborazione proposta sotto sezione performance PIAO e trasmissione al Nucleo di Valutazione	Segretario Comunale Dott. Giorgio Ranza	tempestivamente			

			rilascio asseverazione	Nucleo di Valutazione	in termini utili alla sua approvazione
--	--	--	---------------------------	--------------------------	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PIAO sotto sezione di programmazione n. 2.3 Performance	Giunta Comunale	entro 31 Gennaio di ogni anno			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un obiettivo non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione; - Mancata acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	I
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X

Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo è un mero atto di programmazione e non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Livello di rischio Basso in quanto il risultato dello stesso è un mero atto programmato con riflessi economici solo indiretti, incidendo sul salario accessorio dei dipendenti.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
Misure di controllo				
Misure di trasparenza				

Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione nuovo codice di comportamento	Dopo approvazione G.C. previo avviso ai portatori di interessi interni e esterni	Segretario/RPCT	n. codice di comportamento approvato, previo avviso / n. codice di comportamento senza previo avviso ai portatori di interessi	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Responsabili di Settore nell'elaborazione del PIAO sotto sezione performance	entro i termini previsti per l'approvazione	Responsabile E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro Dott. Giorgio Ranza, Responsabile PIAO	nn.incontri/ comunicazioni con i Responsabili di Settore	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
Misure di formazione	Due Corsi anticorruzione per totale 6 ore	Entro 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti previsti/n. dipendenti partecipanti al corso; n. ore previste/n. ore effettivamente svolte	nessun scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di segnalazione					
Misure di rotazione					

____. Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sotto sezione di programmazione n. 2.3 “Anticorruzione e Trasparenza”

		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4		Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sottosezione di programmazione n. 2.3 “Anticorruzione e Trasparenza”
FINALITA'		Promozione della legalità e della trasparenza
VINCOLI - NORMATIVA		L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; art. 6 D.L. 80/2021; PNA e Linee Guida Anac.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

ATTIVITA'	INPUT INTERNO (d'ufficio)		INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiornamento annuale della sottosezione di programmazione 2.3 “Anticorruzione e Trasparenza” del PIAO	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dr. Giorgio Ranza				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con E.Q. e direttive e termini per elaborazione proposta sottosezione anticorruzione e trasparenza PIAO	Segretario Comunale Ranza Dott. Giorgio anche nell'ambito della conferenza servizi	dicembre			
Coinvolgimento organi politici e stakeholders mediante avviso pubblico	Segretario Comunale Ranza Dott. Giorgio	Dicembre/ Gennaio di ogni anno			
			Presentazione osservazioni e proposte di modifica al Piano	organi politici e stakeholders	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso
Valutazione osservazioni e proposte di modifica al Piano	E.Q. competenti per materia Segretario Comunale Anche nell'ambito conferenza responsabili	entro termine assegnato tempestivamente			
Elaborazione proposta sotto sezione anticorruzione e trasparenza PIAO e trasmissione alla Giunta Comunale	Ranza Dott. Giorgio				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione della sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Giunta Comunale	entro 31 gennaio di ogni anno			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione approssimativa o sottostimata del rischio; - Previsione di misure di prevenzione insufficienti; - Ritardo o mancata approvazione del Piano;

- Mancato coordinamento con gli strumenti di programmazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	1
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo è un mero atto di programmazione e non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici

Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Livello di rischio Basso in quanto mero atto programmatotio e finlizzato proprio ad abbasare il rischio rispetto a tutti i processi comunali

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione nuovo codice di comportamento	Dopo approvazione G.C. previo avviso ai portatori di interessi interni e esterni	Segretario/RPC T	n. codice di comportamento approvato, previo avviso / n. codice di comportamento senza previo avviso ai portatori di interessi	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Responsabili di Settore nell'elaborazione del PIAO sotto sezione anticorruzione trasparenza	entro i termini previsti per l'approvazione	Dott. Giorgio Ranza	nn.incontri/ comunicazioni con Responsabili di Settore	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
Misure di formazione	Due Corsi anticorruzione per totale 6 ore	Entro 31.12.2024	Segretario/RPC T	n. dipendenti previsti/n. dipendenti partecipanti al corso; n. ore previste/n. ore effettivamente svolte	nessun scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di segnalazione					
Misure di rotazione					

____. PIAO sotto sezione di programmazione 3.3 triennale fabbisogno personale

I.4	PIAO sotto sezione 3.3 di Programmazione triennale fabbisogno personale
FINALITA'	Governance
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 165/2001; art. 6 D.L. 80/2021

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ai sensi di legge obbligo di approvare il PIAO sotto sezione di programmazione Fabbisogno personale	Responsabile Settore Finanziario E.Q. Annalisa Scroccaro; Responsabile PIAO Segretariogenerale Dr. Giorgio Ranza				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazione Amministrazione Comunale/E.Q. competenti per materia anche nell'ambito Conferenza Servizi	Responsabile Settore Finanziario E.Q. Annalisa Scroccaro; Responsabile PIAO Segretario generale Dr. Giorgio Ranza	Entro il 31 gennaio di ogni anno			
Redazione proposta sotto sezione di programmazione Fabbisogno Personale del PIAO	Respo Responsabile Settore Finanziario E.Q. Annalisa Scroccaro; Responsabile PIAO Segretario generale Dr. Giorgio Ranza	Entro il 31 gennaio di ogni anno			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione sotto sezione di programmazione Fabbisogno Personale del PIAO	Giunta Comunale	Entro il 31 gennaio di ogni anno			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Mancata o tardiva programmazione; - Programmazione non conforme al DUP.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	1
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.

Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	Livello di rischio Basso in quanto atto meramente programmatico e completamente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI	
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione nuovo codice di comportamento	Dopo approvazione G.C. previo avviso ai portatori di interessi interni e esterni	Segretario/RPCT	n. codice di comportamento approvato, previo avviso / n. codice di comportamento senza previo avviso ai portatori di interessi	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Responsabili di Settore nell'elaborazione del PIAO sotto sezione fabbisogno personale	entro i termini previsti per l'approvazione	Dott. Giorgio Ranza	nn.incontri/comunicazioni con Responsabili di Settore	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
Misure di formazione	Due Corsi anticorruzione per totale 6 ore	Entro 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti previsti/n. dipendenti partecipanti al corso; n. ore previste/n. ore effettivamente svolte	nessun scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di segnalazione					
Misure di rotazione					

_____ Piano delle azioni positive”

		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	_____	“Piano delle azioni positive”
FINALITA'	Governance	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs.165/2001; L. 215/2012; D.Lgs. 198/2006;	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ai sensi di legge	Responsabile E.Q. Settore Sociale Giorgia Goffo,	Entro la scadenza del precedente triennio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazione Amministrazione Comunale/E.Q. competenti per materia	Responsabile E.Q. Settore Sociale Giorgia Goffo,	Entro la scadenza del precedente triennio			
Redazione proposta Piano Azioni Positive	Responsabile E.Q. Settore Sociale Giorgia Goffo,	Entro la scadenza del precedente triennio			
Invio proposta alla Consigliera Parità della Città Metropolitana di Venezia e al CUC	Responsabile E.Q. Settore Sociale Giorgia Goffo,	Entro la scadenza del precedente triennio	Invio parere su proposta	Consigliera Parità della Città metropolitana di Venezia, CUC	
Redazione proposta definitiva	Responsabile E.Q. Settore Sociale Giorgia Goffo,	Responsabile E.Q. Settore Sociale Giorgia Goffo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta Comunale	Entro la scadenza del precedente triennio			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Mancata o tardiva adozione del Piano; - Programmazione non conforme al DUP.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	1
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A.

Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	 Livello di Rischio Basso in quanto ineramente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione nuovo codice di comportamento	Dopo approvazione G.C. previo avviso ai portatori di interessi interni e esterni	Segretario/RPCT	n. codice di comportamento approvato, previo avviso / n. codice di comportamento senza previo avviso ai portatori di interessi	Nessun scostamento
Misure di regolamentazione					
Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Responsabili di Settore E.Q. nell'elaborazione del Piano Azioni Positive	entro i termini previsti per l'approvazione	Responsabile E.Q. settore sociale Giorgia Goffo	nn.incontri/ comunicazioni con Responsabili di Settore	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
Misure di formazione	Due Corsi anticorruzione per totale 6 ore	Entro 31.12.2024	Segretario/RPCT	n. dipendenti previsti/n. dipendenti partecipanti al corso; n. ore previste/n. ore effettivamente svolte	nessun scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di segnalazione					
Misure di rotazione					

		AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	75	Relazione sulla sotto sezione 2.2 Performance del PIAO
FINALITA'	Accountability	
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 150/2009; art. 6 del D.L. 80/2021	

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con E.Q. e direttive per elaborazione proposta RDP con fissazione termine per l'invio delle relazioni delle E.Q.	Segretario Comunale Dott. Giorgio Ranza nell'ambito della conferenza servizi	entro il termine assegnato			
Presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	E.Q..competenti per materia	Entro il termine assegnato in conferenza servizi			
Elaborazione proposta RDP e trasmissione al Nucleo di Valutazione	Segretario Comunale Dott. Giorgio Ranza	tempestivamente	Rilascio asseverazione	Nucleo di Valutazione	in termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	entro il 30 giugno di ogni anno			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Rendicontazione approssimata/non veritiera sul grado di raggiungimento degli obiettivi; - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di rendicontazione; - Mancata acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2019/2023)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	I
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

2. ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

3. ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
---------------------	---	-------------

Interessi esterni	M	Il risultato del processo non ha come destinatari utenti esterni alla P.A. ma i dipendenti condizionando l'erogazione di premi economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello di rischio Medio in quanto processo rivolto solo ai dipendenti che condiziona l'erogazione di premi economici.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGI O	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Acquisizione asseverazione Nucleo di Valutazione	prima dell'approvazione	E.Q. Responsabile Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente della Relazione e dell'asseverazione del Nucleo di Valutazione	entro 30 gg da approvazione	E.Q. Responsabile Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro: Referente per la pubblicazione	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Nessun scostamento
Misure di promozione etica/comportamento	Applicazione nuovo codice di comportamento	Dopo approvazione G.C. previo avviso ai portatori di interessi interni e esterni	Segretario/RPCT	n. codice di comportamento approvato, previo avviso / n. codice di comportamento senza previo avviso ai portatori di interessi	Nessun scostamento
Misure di sensibilizzazione	Coinvolgimento dei Responsabili di Settore E.Q. nell'elaborazione della RDP	entro i termini previsti per l'approvazione	Ranza Giorgio Responsabile E.Q. Settore Economico Finanziario Annalisa Scroccaro	nn.incontri/comunicazioni con i Responsabili di Settore	almeno n. 3 incontri/comunicazioni

Misure di formazione	Due Corsi anticorruzione per totale 6 ore	Entro 31.12.2024	Segretario/ RPCT	n. dipendenti previsti/n. dipendenti partecipanti al corso; n. ore previste/n. ore effettivamente svolte	nessun scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

ALLEGATO B MODULISTICA DICHIARATIVA

Allegato B1: dichiarazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013

Allegato B2: comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente pubblico art. 6, c. 1 del d.p.r. 16/4/2013, n. 62

Allegato B3: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad 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 e a membro 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

Allegato B4: Dichiarazione assenza conflitto interessi contratti pubblici ex art. 16 D.Lgs. 36/2023

Allegato B5: dichiarazione di incompatibilità per gli incaricati di E.Q.

Allegato B6: formule da utilizzare nei contratti di affidamento in materia di anticorruzione e codice di comportamento

Allegato B7: dichiarazioni pantouflage per nuove assunzioni e per dipendenti in vista di cessazione.

Allegato B1

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/2000, N. 445

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../.....

n qualità di titolare/legale rappresentante della ditta/società

con sede in

alla via n.

codice fiscale partita IVA

telefono fax e-mail

consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

DICHIARA

- di accettare l'obbligo, per la società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Campagna Lupia adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 28/08/2023, e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto
- di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Campagna Lupia che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- dichiara di aver conferito incarichi professionali e concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Campagna Lupia che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- dichiara di aver conferito incarichi professionali e concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Campagna Lupia dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.;
- di prendere atto che nell'ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dallo stesso Comune, l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l'immediata esclusione dalla procedura per l'affidamento del servizio per cui la presente dichiarazione è stata resa.

L'Amministrazione informa, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Luogo e data.....

Firma e Timbro del dichiarante

Allegato:

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**Al Responsabile della prevenzione e della corruzione
del Comune di Campagna Lupia**
e p.c. all'Ufficio Personale

OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt.....
nat... a prov. il/..../.....
residente a
indirizzo n.
in qualità di

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

COMUNICA E DICHIARA
(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.
RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:
<input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta
<input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente:
<input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

FIRMA

.....

Note

Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e 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. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione particolari per i dirigenti

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parentie 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 dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad 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 e a membro 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**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../.....
residente a via/piazza N.
tel. cell. e-mail
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001

Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001
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.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

E DICHIARA, ALTRESÌ,

- ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;
 - di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di membro di commissione nell'interesse dell'Ente;
 - di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di ... e delle norme negli stessi contenute.

Il/La sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Il Dichiarante

.....

Trattamento dati personali

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

Allegato B4

DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE CONTRATTO/CONCESSIONE PUBBLICO

OGGETTO _____

(ex art. 16 D.Lgs. 36/2023)

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a,
nato/a a, il,
residente nel Comune di, Provincia,
via, n.,
in qualità di,
di, con sede/studio nel Comune di,
via, codice fiscale n.
partita IVA n., tel. n., fax n.,
indirizzo di posta elettronica non certificata,
indirizzo PEC

in qualità di:

- Titolare di Elevata Qualificazione del Settore/RUP;
- Progettista
- Direttore dei Lavori
- Direttore dell'esecuzione
- Presidente Commissione di Gara
- Componente Commissione di gara
- Assistente alla Direzione Lavori/Esecuzione
- Coordinatore per l'esecuzione
- Collaudatore
- Soggetto competente al rilascio del certificato di regolare esecuzione
- Assistente al collaudo e/o al rilascio del certificato di regolare esecuzione
- Esperto per l'accordo bonario
- Soggetto competente alla nomina del RUP
- Soggetto competente alla nomina del Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione
- Altro: indicare il soggetto e a quale titolo interviene, con compiti funzionali, nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto di appalto in questione: _____

Con riferimento al contratto/subappalto/concessione ad oggetto: _____:

- Procedura di aggiudicazione
- Fase esecutiva

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni, formazione o utilizzo di atti falsi verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative ad affidamenti pubblici, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000,

DICHIARA

1) avere preso esatta cognizione della nozione di conflitto di interesse di cui alla vigente normativa e, segnatamente, del contenuto dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023;

1. Attività professionale e lavorativa pregressa	
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura:	_____
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura:	_____
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura:	_____
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/representanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura:	_____
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica ecc. precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura:	_____
2. Interessi finanziari	
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza:	_____
3. Rapporti e relazioni personali	
<i>Indicare:</i>	
Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso:	_____
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti, nell'ambito di una qualsiasi società privata, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale:	_____
Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura	_____

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013¹⁰⁹

.....

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione

.....

109 - Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa pregressa di parenti, affini o dal coniuge.

- 2) la suddetta dichiarazione è resa per quanto ad oggi di conoscenza del dichiarante
- 3) di impegnarsi, altresì, a comunicare tempestivamente alla stazione appaltante eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'appalto, anche a seguito dell'avvenuta conoscenza degli O.E. ammessi alla procedura di affidamento, e a rilasciare una dichiarazione sostitutiva aggiornata.

.....

Firma digitale

.....

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICATI DI E.Q.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(D. P. R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt.....
nat... a prov. il .../.../.....
residente a in via/p.zza..... n.
in qualità di

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190" l'insussistenza nei propri confronti di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Dichiara, pertanto, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né di trovarsi in una delle cause di incompatibilità derivanti dallo svolgimento di attività professionali, ovvero, dall'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'insussistenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

di non possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà redigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;

di possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio

....., li .../.../.....

Firma digitale.

Note:

- 1) Per "INCONFERIBILITÀ", la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.
- 2) Per "INCOMPATIBILITÀ", l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.
- 3) Ai fini del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 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 delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 4) Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della L. 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della L. 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della L. 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. (comma così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), L. n. 145 del 2002)
1-bis. 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. (Comma introdotto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 150 del 2009).

Allegato B 6 FORMULE DA UTILIZZARE NEL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO

Articolo ...

(Condizioni di osservanza dei codici di comportamento)

L'incaricato, il collaboratore, il consulente, l'appaltatore si impegnano ad osservare ed a far osservare - ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, pena la risoluzione del presente atto di incarico/contratto - gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come modificato dal D.P.R. 81/2023, e dal Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Campagna Lupia".

Il soggetto incaricato si assume l'impegno a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni contenute nella sotto sezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" dei PIAO; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice comunale di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" e a comunicare al RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.

Articolo

(Norma Anticorruzione)

1. Il sig., titolare della ditta _____, ha dichiarato, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Campagna Lupia, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto.

2 Il sig., titolare della ditta _____, ha dichiarato, che si impegna al rispetto del protocollo di legalità, sottoscritto in data 17 settembre 2019, approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

**MODELLO DICHIARAZIONE
“PANTOUFLAGE”**

Art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____, in qualità di dipendente del Comune di Campagna Lupia con cessazione del
rapporto di lavoro a far data dal _____ sotto la propria responsabilità e consapevole delle
conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

D I C H I A R A

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (*attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors*), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativo negoziali per conto del Comune di Campagna Lupia, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Campagna Lupia, svolta attraverso i medesimi poteri.

Il dichiarante

MODELLO DICHIARAZIONE

“PANTOUFLAGE”

Art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____, in qualità di neo assunto dipendente del Comune di Campagna Lupia a far data
dal _____ sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste
dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

D I C H I A R A

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (*attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors*), di conoscere fin dal momento dell'assunzione che vige il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativo negoziali per conto del Comune di Campagna Lupia, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Campagna Lupia, svolta attraverso i medesimi poteri.

Il dichiarante

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Città Metropolitana di VENEZIA

IL REVISORE UNICO

VERBALE N. 2 del 24/01/2024

L'anno 2024 il giorno 24 del mese di gennaio il Revisore Unico Dott. Fante Michele è presente virtualmente presso la sede municipale del Comune di Campagna Lupia per rilasciare il parere sulla modifica della programmazione delle spese di personale e pertanto esamina la Sezione 3.3 del P.I.A.O. allegato alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 22/01/2024, comprensiva dei relativi allegati, avente ad oggetto: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – ai sensi dell'art. 6 DL 80/2021, conv. in legge 113/2021" ricevuta mediante posta elettronica in data 23/01/2024;

L'Organo di Revisione,

esaminata la proposta di delibera in oggetto ed il relativo piano triennale delle assunzioni di personale 2024-2026 ed esaminati i relativi allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

visto l'articolo 239 c. 1 lettera b) n. 1) del D. Lgs. n. 267/2000 il quale prevede che l'organo di revisione esprima parere in ordine agli strumenti di programmazione economico finanziaria;

visto l'articolo 91 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale prevede che "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";

visto l'articolo 19 comma 8 della legge n. 448 del 28.12.2001 il quale prevede che l'organo di revisione accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'articolo 39 della legge n. 449/1997;

visto l'articolo 1, commi 557 (562) e seguenti, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, il quale prevede che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche-amministrative". A decorrere dal 2014 il tetto della spesa di personale è rappresentato dalla spesa media 2011-2013 (comma 557-quater, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, del DL 90/2014) (*comma 562, spesa media 2008*);

visto l'art. 14-bis, c. 1, lett. a) e b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26, ai fini del calcolo della spesa potenziale massima ricalcolata per effetto delle nuove assunzioni;

visto il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, che permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;

visto l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

visto l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

verificato che questo Comune:

- non si trova in condizioni di dissesto finanziario ex artt. 244 e seguenti del D. Lgs. 267/2000;
- non si trova in condizioni di tendenziale squilibrio finanziario, ai sensi e per gli effetti degli artt. 228 e 242 del D. Lgs. 267/2000;
- non risulta inadempiente all'obbligo della certificazione dei crediti certi, liquidi ed esigibili di cui all'art. 9, comma 3-bis del D.L. 29 novembre 2008 n. 185, convertito dalla legge 28 gennaio 2009 n. 2;
- non ha scoperture al fine delle assunzioni delle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;
- risulta essere adempiente con la BDAP Bilanci e MOP;
- rispetta i limiti di legge, così come dimostrato nelle tabelle inserite nella Sezione 3.3 del PIAO allegato alla proposta deliberativa in oggetto ed in particolare:
 - nel corso del 2024 sono previste n. 2 assunzioni entrambe in sostituzione di cessazioni programmate ed in particolare l'assunzione di una figura di istruttore Amministrativo (ex categoria C) nel Settore Lavori Pubblici e l'assunzione di una figura di assistente sociale part-time 50%;
 - nel 2025 e 2026 non sono previste assunzioni, né cessazioni;
- rispetta le capacità assunzionali a tempo indeterminato in base a quanto previsto dall'art. 33 del DL 34/2019 rispetto al valore soglia calcolato con le percentuali per fasce demografiche sulla media delle entrate correnti accertate negli ultimi tre esercizi chiusi (al netto del FCDE del bilancio di previsione), come di seguito meglio specificato;

visto l'art. 33 c. 2 del D.L. 34/2019 che dispone: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con

i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;

verificata l'applicazione delle disposizioni del Decreto attuativo dell'art. 33 c. 2 del decreto-legge n.34 del 30 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla legge n.58 del 28 giugno 2019, ovvero del D.P.C.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU n.108 del 27-4-2020), come segue:

- fascia demografica dell'Ente= *fascia e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti*;
- valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti Tabella 1 del DPCM= 26,90%;
- valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti Tabella 3 del DPCM= 30,90%;
- spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato = 992.789,56;
- media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata = 4.763.991,48;
- valore soglia risultante per l'Ente = 20,84%;
- percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per il Comune che si colloca al di sotto del predetto valore soglia = 6,06 %;

preso atto che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato DPCM del 17.03.2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 c. 557-quater e 562 della L. 27 dicembre 2006 n. 296;

vista la Sezione 3.3 del P.I.A.O. nella quale vengono evidenziate le modalità di calcolo della spesa di personale relativa alle assunzioni previste a titolo di modifica del piano del fabbisogno del personale 2024-2026 rispetto agli equilibri di bilancio;

visti i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciato dal responsabile Dott. Caldon Massimo;

asseverando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio

l'Organo di Revisione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

sulla sezione 3.3 del P.I.A.O. allegato alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 22/01/2024 avente ad oggetto: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – ai sensi dell'art. 6 DL 80/2021, conv. In Legge 113/2021".

Cittadella, 24/01/2024

Il Revisore Unico

Dott. Fante Michele

