

Comune di Villanova di Camposampiero



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>19</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>24</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	39
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>40</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>43</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>44</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	65
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>66</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>68</i>

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

"Gli Indirizzi Generali di Governo, che quest'Amministrazione Comunale intende perseguire, sono stati elaborati sulla base dei medesimi punti sottoposti al giudizio dei cittadini in occasione delle elezioni amministrative del 14 e 15 maggio 2023.

I Capisaldi con cui sono stati fissati sono stati delineati attorno al concetto di sostenibilità, in ogni sua sfera: ambientale, sociale, economica e istituzionale. Su questi fondamentali principi il gruppo RinnoviAMO VILLANOVA propone i seguenti obiettivi per il quinquennio 2023-2028.

- Sostenibilità
- Ambiente
 - Sicurezza Idraulica
 - Verde e Parchi
 - Raccolta Differenziata
- Cultura e Istruzione
 - Scuola
 - Villa Ruzzini
 - Turismo
 - Sport
- Sociale
 - Infanzia
 - Adolescenza
 - Giovani
 - Famiglie
 - Terza Età
 - Donne
 - Lavoro
 - Sanità
- Volontariato
 - Associazioni
 - Rapporto con le Parrocchie
 - Protezione Civile
- Progetti
 - Opere Pubbliche
 - Sicurezza
 - Edilizia e Urbanistica
- Dialogo
 - Partecipazione
 - Attività Produttive
 - Nuovi Servizi Digitali

La scuola non è solo il luogo che trasmette saperi, ma anche quello dove si forma una comunità. In essa le bambine e i bambini devono essere riconosciuti come soggetti protagonisti della loro crescita, la loro autonomia deve essere perseguita non solo come acquisizione di abilità, ma essere connessa alla sfera emotiva, affettiva e sociale. I percorsi scolastici devono avvicinare i ragazzi al volontariato, alla coscienza del bene comune. Gli insegnanti e le famiglie devono essere sostenuti e formati sui temi più importanti per i ragazzi. La collaborazione tra amministrazione, famiglie e mondo scolastico continua a essere una risorsa fondamentale.

Crediamo fermamente che sport, associazionismo e volontariato rappresentino una scuola di valori, un'opportunità di aggregazione ed uno strumento fondamentale per il benessere sociale, con impatto diretto sulla salute, sul turismo e sull'ambiente. Oltre a rappresentare un valore, devono diventare un'opportunità di ricchezza per il nostro Comune, sempre perseguendo il principio della "sussidiarietà" e il coinvolgimento di cittadini e associazioni, in un approccio integrato e programmato

Compito dell'Amministrazione Comunale è condividere le aspettative, i bisogni, i desideri di tutti e collaborare per rendere Villanova di Camposampiero sempre migliore."

(approvati con Delibera di Consiglio n. 38 del 27.07.2023)

L'ENTE

Villanova di Camposampiero è un comune italiano della provincia di Padova.

Il comune di Villanova di Camposampiero nasce il 28 settembre 1810 quando Eugenio Napoleone di Francia, Vicerè d'Italia, Principe di Venezia crea un nuovo assetto territoriale nel padovano e istituisce, insieme ad altri comuni, quello di Villanova, che comprendeva la Pieve di San Prosdocimo e le frazioni denominate Puotti, Mussolini, Murelle, Fiumicello, Caltana di Murelle, Pionca, Codiverno Santissima Trinità e Codivernarolo. Il comune fu poi denominato "Villanova di Camposampiero" a seguito del decreto di Vittorio Emanuele II Re d'Italia dell'11 agosto 1867.

Al 31/12 del 2022 contava una popolazione residente di 6.208 abitanti e una superficie di 12,22 kmq, con una densità di 508,02 ab/kmq.

Altitudine: 12 m s.l.m.

Superficie: 12,22 kmq

CONTESTO DEMOGRAFICO

•Residenti (anagrafiche)

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

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
5.837	5.903	5.943	6.053	6.059	6.109	6.139	6.121	6.123	6.136	6.167	6.176	6.143	6.208

•Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
2,06	1,13	0,68	1,85	0,10	0,83	0,49	-0,29	0,03	0,2	0,5	0,1	-0,5	1,06

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Via Caltana, 156
35010 Villanova di Camposampiero (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

Codice Fiscale: 80010390286
Partita IVA: 01511520288

SINDACO IN CARICA

Sarah Gaiani

TELEFONO

049/9222111

INDIRIZZO MAIL/PEC

MAIL: segreteria@comune.villanova.pd.it
PEC: comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

www.comune.villanova.pd.it
www.facebook.com/comunevillanovadicamposampiero

DIPENDENTI al 31/12

21

RESIDENTI al 31/12

6208

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL) approvato con Delibera di Consiglio n. 14 del 10.03.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

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

IL VALORE PUBBLICO E L'ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	1.1 Implementare le informazioni sul sito web istituzionale dell'ente	1.1.1 Aggiornamento del Sito del Comune di Villanova sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	OBGES.1.1.2 Aggiornamento del Sito del Comune di Villanova sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
		1.1.2 Procedimento di scarto e successiva triturazione dei cartellini delle carte di identità cartacee dal 2009 al 2018	OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Procedimento di scarto e successiva triturazione dei cartellini delle carte di identità cartacee dal 2009 al 2018
	1.2 Favorire la partecipazione dei cittadini, affinché siano parte attiva nelle scelte importanti dell'Amministrazione		
	1.3 Realizzare incontri pubblici nel territorio sui temi più significativi dell'operato dell'Amministrazione comunale		
	1.4 Riorganizzare l'Ente, formando personale in grado di utilizzare i nuovi mezzi di comunicazione e facilitarne l'informazione ai cittadini	1.4.1 Apertura sperimentale dello sportello Servizi Demografici con nuovi orari, decisi dal Sindaco con ordinanza, e contestuale rilevazione	

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		accesso dell'utenza nelle diverse fasce orarie.	OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Apertura sperimentale dello sportello Servizi Demografici con nuovi orari, decisi dal Sindaco con ordinanza, e contestuale rilevazione accesso dell'utenza nelle diverse fasce orarie.
		1.4.2 Redazione report su accessi dell'utenza allo sportello dei Servizi Demografici nel corso della sperimentazione in vigore da ottobre a dicembre 2023.	OBGES.1.1.5 Redazione report su accessi dell'utenza allo sportello dei Servizi Demografici nel corso della sperimentazione in vigore da ottobre a dicembre 2023.
		1.4.3 DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON IL SOGGETTO PREPOSTO ALLA ASSISTENZA IN TEMA DI ICT	OBGES.2.4.1 DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON IL SOGGETTO PREPOSTO ALLA ASSISTENZA IN TEMA DI ICT
		1.4.4 mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo	ATTORD.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	<p>1.5 PNRR – M1C1 – INVESTIMENTO 1.4..3 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – CUP H81F22002610006 – ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI SU APP IO</p> <hr/> <p>1.6 PNRR - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4 .4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - CUP H81F22002600006 - INTEGRAZIONE ADOZIONE IDENTITA' DIGITALE CIE</p> <hr/> <p>1.7 PNRR - M1C1 - INVESTIMENTO 1..2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI – CUP H81C22001400006 - AGGIORNAMENTO E MIGRAZIONE AL CLOUD DI ALCUNI SERVIZI</p> <hr/> <p>1.8 PNRR - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - CUP H81F22003640006 - IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ON LINE E PACCHETTO CITTADINO INFORMATO</p> <hr/>		<p>di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo</p> <hr/>
2 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	<p>2.1 Aumentare il monitoraggio del territorio, da attuare con rinforzo del Servizio della Polizia Locale e dei Carabinieri</p> <hr/> <p>2.2 Valorizzare il territorio con l'insediamento di attività commerciali e la promozione di iniziative culturali che rendano "vivo" il territorio</p> <hr/> <p>2.3 Favorire la ri-tessitura della rete sociale (buon vicinato)</p> <hr/>		

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
3 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	2.4 Messa in sicurezza delle strade più pericolose del nostro comune		
	2.5 Continuare progetti di informazioni e prevenzione nelle scuole e con i giovani		
	3.1 Sostenere le scuole dell'infanzia paritarie valutando le possibili forme di collaborazione		
	3.2 Promuovere una rete tra le scuole dell'infanzia paritarie, dove il Comune abbia un ruolo di mediazione e di facilitatore		
	3.3 Sostenere le famiglie in difficoltà per il pagamento delle rette di frequenza delle scuole		
	3.4 Investire nell'edilizia scolastica	3.4.1 ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI	OBGES.4.1.4 ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI
	3.5 Sostenere il servizio dei volontari istituendo apposito albo		
	3.6 Sostenere i percorsi tesi all'integrazione di alunni stranieri (es. mediazione linguistica e culturale, alfabetizzazione)		
	3.7 Continuare a favorire le attività a sostegno delle famiglie		
	3.8 Creare occasioni d'incontro per l'orientamento scolastico		

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
4 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	3.9 Valorizzare il Consiglio Comunale dei ragazzi come esperienza di cittadinanza attiva		
	4.1 Adeguare materiali e attrezzature: aumentare il patrimonio librario, offrire strumenti informatici e multimediali	4.1.1 Incremento della fruibilità da parte dell'utenza della Biblioteca comunale	OBGES.1.2.1 Incremento della fruibilità da parte dell'utenza della Biblioteca comunale
	4.2 Continuare l'esperienza del progetto "P3@veneti" di accesso ad internet come strumento di alfabetizzazione informatica		
	4.3 Creare spazi adeguati e idonei per la lettura e per le attività culturali		
	4.4 Incrementare l'archivio storico, artistico e letterario locale		
5 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	4.5 Mantenere ed ampliare la collaborazione con le associazioni già presenti		
	5.1 Avere relazioni costanti, con tutte le associazioni sportive, anche amatoriali, per discutere problematiche, di possibili soluzioni e della programmazione comune		
6 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA	5.2 Mantenimento delle strutture sportive per rispondere alle necessità del territorio		

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	6.1 Organizzare le manutenzioni ordinarie (buche nelle strade, asfaltature, punti luce, ec.), anche in collaborazioni con Associazioni		
	6.2 Incentivare l'uso di energie derivanti da fonti rinnovabili		
	6.3 Completare l'iter di approvazione del Piano degli Interventi, proseguire nell'adeguamento del P.I. favorendo uno sviluppo urbanistico equilibrato e aderente alle reali necessità insediative		
		6.3.1 Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini	OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini
		6.3.2 FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI	OBGES.3.1.2 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI
		6.3.3 Attivazione Sportello Unico Edilizia SUE	OBGES.3.1.4 Attivazione Sportello Unico Edilizia SUE
		6.3.4 Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella	OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

da via Cornara a via
Zeminianella

6.4 Riqualificazione del
centro Tommasoni

6.5 REALIZZATO -
Rifacimento accesso
alle scuole elementari di
Murelle

6.6 REALIZZATO -
Completamento del
trasloco della biblioteca
comunale in villa Ruzzini

7 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

7.1 Sostenere il parco
Mussolini come area verde
importante per il ritrovo
e le manifestazioni della
Frazione e del Comune

7.2 Recuperare e
valorizzare il verde
esistente, specie quello
abbandonato a se stesso

7.3 Convenzione per la
manutenzione del verde
e degli spazi pubblici con
gruppi del volontariato ed
ambientalisti (parchetti di
Murelle e di Villanova)

7.4 Campagna di
sensibilizzazione del
sistema della raccolta
differenziata nei confronti
dei giovani nelle scuole

7.5 Monitoraggio e verifica
dello stato dei corsi
d'acqua, dei fossati di scolo
e dell'inquinamento dell'aria

7.6 Continuare ad attuare
misure per il risparmio e
l'efficienza energetica degli
edifici pubblici e privati e
dell'illuminazione pubblica
(tecnologia led)

7.7 Nelle famiglie
continuare a migliorare la
fruibilità delle aree verdi
esistenti

8 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	<p>8.1 Favorire l'accesso diretto alle strutture pubbliche: ufficio del sindaco, anagrafe, ufficio tributi, ufficio tecnico e sala consigliare</p> <hr/> <p>8.2 Sostenere il superamento delle barriere architettoniche</p> <hr/>	<p>8.2.1 Realizzazione quarto lotto pista ciclabile in via Piovega Nord</p> <hr/>	<p>OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - Realizzazione 4^ lotto pista ciclabile in via Piovega Nord</p> <hr/>
	<p>8.3 REALIZZATO - Piazza mercato: rendere praticabile la strada e creare nuovi parcheggi, più verde, in concerto con le attività produttive ivi localizzate e la Cittadinanza</p> <hr/> <p>8.4 Realizzare meno dossi e più rotonde per ottenere più sicurezza</p> <hr/> <p>8.5 REALIZZATO - Creare un doppio senso di circolazione in via Giovanni XXIII (chiusura durante gli orari di entrata e uscita degli alunni)</p> <hr/> <p>8.6 Sostenere e rafforzare l'associazione Club 3, soprattutto per gli anziani in difficoltà, in particolare in relazione al senso di trasporto</p> <hr/>		
9 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	<p>9.1 Ottimizzare i servizi ai cittadini (doposcuola e servizi per minori, iniziative di sostegno ai cittadini in difficoltà, etc.) integrando le risorse esistenti e continuando a collaborare con la rete di volontariato esistente</p> <hr/>		

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		9.1.1 POLITICHE SOCIALI - ISTRUTTORIA FAMIGLIE FRAGILI E BUONO LIBRI	<u>OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE SOCIALI - ISTRUTTORIA FAMIGLIE FRAGILI E BUONO LIBRI</u>
	9.2 Sostenere i tavoli di coordinamento con le realtà presenti nel territorio (A.Ulss 6, scuole, Parrocchie, caritas,...), continuando la collaborazione nell'organizzazione di eventi e iniziative e nell'integrazione dei servizi anche in situazioni di emergenza		
	9.3 Promuovere la raccolta del 5x 1000 a favore del Comune per realizzare obiettivi specifici		
	9.4 Favorire i progetti di pubblica utilità con il coinvolgimento di disoccupati e giovani		
	9.5 Sostenere le progettualità sul territorio messe a disposizione dalle parrocchie, associazioni e società sportive a favore dei giovani	9.5.1 POLITICHE GIOVANILI - PROGETTO CI STO! AFFARE FATICA	
	9.6 Sostenere le attività realizzate dai giovani stessi, con l'obiettivo di promuovere la loro partecipazione attiva della comunità		
	9.7 Continuare a sostenere gli spazi aggregativi sia per i giovani sia per la terza età		
	9.8 Intervenire in ottica preventiva sulle problematiche dei ragazzi e degli adolescenti (bullismo, dipendenze,..) attraverso la formazione e il sostegno alla genitorialità, l'ascolto e l'aiuto professionale, da		

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	realizzare in collaborazione con l'A.Ulss, e la creazione di luoghi "sani" di incontro e socializzazione		
	9.9 Continuare e mantenere i progetti per il recupero della vitalità e la valorizzazione della terza età come risorsa del paese, anche incrementando le attività con i patronati e le strutture creative		
	9.10 Mantenere e promuovere il servizio di trasporto sociale, soprattutto per gli anziani e le famiglie in difficoltà		
	9.11 Incentivare la costituzione di asili nido a conduzione parrocchiale ovvero gestiti da Associazioni		
	9.12 Riconoscere e restituire importanza alle scuole dell'infanzia parrocchiali, valore tradizionale e fondamentale per il Comune		
	9.13 Particolare attenzione alle famiglie in difficoltà per consentire a tutti i bambini di frequentare le scuole dell'infanzia nel pieno rispetto della capacità economica di ogni famiglia		
	9.14 Costituire "un fondo per l'emergenza per i diversamente abili" che permetta di dare risposte immediate alle famiglie in grave difficoltà		
10 TUTELA DELLA SALUTE			
	10.1 Avviare progetti per il recupero della vita attiva e la valorizzazione degli anziani come risorsa per il paese, anche incrementando l'offerta con delle attività in concerto con i patronati o altre strutture ricreative		
	10.2 Favorire il mantenimento delle attività		

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
11 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	motorie, organizzare il turismo sociale ed i soggiorni climatici		
	10.3 Realizzare orti sociali da dare in gestione agli anziani per le famiglie in difficoltà		
	10.4 Promuovere uno Sportello con l'aiuto all'anziano e alle persone non dotate di computer per le pratiche via internet (scaricare il CUD dall'INPS per i pensionati, ricevere posta certificata, documenti o esami di laboratori)		
	10.5 Avviare percorsi, anche in collaborazione con l'ULSS 6 e le Associazioni del territorio (Parrocchie in primis), per sensibilizzare la cittadinanza sulle problematiche attuali delle donne (violenza, stalking, postpartum)		
	10.6 Difesa nelle sedi opportune dell'ospedale di Camposampiero		
	11.1 Iniziative del comune per valorizzare il commercio locale, come ad esempio manifestazioni con i produttori del territorio	11.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGONERIA, TRIBUTI	OBGES.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGONERIA, TRIBUTI
11.2 Attivazione di progettualità, anche attraverso finanziamenti europei, per agevolare la ripresa economica, sostenere le attività produttive			
11.3 Collaborare con le associazioni di categoria per sostenere iniziative di rete che abbassino			

DUP 2023			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	<p>i costi dei servizi alle imprese e che favoriscano l'innovazione e lo sviluppo dell'economia locale</p> <hr/> <p>11.4 Sostenere attivamente le iniziative della Federazione dei Comuni del Camposampierese nella promozione di marchi d'area e di uno sviluppo coordinato "dal basso" nell'attività d'impresa del nostro territorio</p> <hr/> <p>11.5 Attuazione di bandi tesi a promuovere il territorio come "Promuoviamo Villanova"</p> <hr/> <p>11.6 Attuare iniziative concrete per lo studio, per l'avviamento lavorativo e per l'assistenza nello svolgimento delle funzioni professionali</p> <hr/> <p>11.7 Realizzare progetti rivolti agli studenti al fine di metterli in contatto con il mondo del lavoro, con associazioni di categoria, culturali, sociali e di volontariato</p> <hr/> <p>11.8 Sportello informale lavoro per la promozione di occasioni di incontro tra domanda e offerta</p> <hr/> <p>11.9 Albo dei Laureati: registro dei cittadini laureati utile per la consultazione per la ricerca delle professionalità da parte delle attività produttive del Camposampierese</p> <hr/>		

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2023 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2023-2025 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

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

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

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

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Area segreteria e staff	<p>ATTORD.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo</p> <p>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</p>
	<p>OBGES.1.1.2 Aggiornamento del Sito del Comune di Villanova sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</p>
	<p>OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Procedimento di scarto e successiva triturazione dei cartellini delle carte di identità cartacee dal 2009 al 2018</p> <p>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</p>
	<p>OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Apertura sperimentale dello sportello Servizi Demografici con nuovi orari, decisi dal Sindaco con ordinanza, e contestuale rilevazione accesso dell'utenza nelle diverse fasce orarie.</p> <p>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</p>
	<p>OBGES.1.1.5 Redazione report su accessi dell'utenza allo sportello dei Servizi Demografici nel corso della sperimentazione in vigore da ottobre a dicembre 2023.</p> <p>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</p>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.2.1 Incremento della fruibilità da parte dell'utenza della Biblioteca comunale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
	OBGES.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE SOCIALI - ISTRUTTORIA FAMIGLIE FRAGILI E BUONO LIBRI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.2.3.2 obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.4.1 DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON IL SOGGETTO PREPOSTO ALLA ASSISTENZA IN TEMA DI ICT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	ATTORD.2.5.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.2.5.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.2.5.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.2.5.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 Area edilizia privata e urbanistica	
	<p>ATTORD.3.1.1 Obiettivo prioritario - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.1.2 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.3.1.3 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUATO AL R.E.T.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.1.4 Attivazione Sportello Unico Edilizia SUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	<p>ATTORD.3.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.3.2.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.3.2.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.3.2.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE</p>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
	<p>OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.4.1.4 ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITÀ AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITÀ INCENDI</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - Realizzazione 4^a lotto pista ciclabile in via Piovega Nord</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>ATTORD.4.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.4.2.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.4.2.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.4.2.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
5 Segretario Comunale	
	<p>ATTORD.5.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.5.1.2 Monitoraggio stato attuazione obiettivi dei Responsabili di settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.5.1.3 Monitoraggio e verifica stato attuazione obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.5.1.4 Gestione dei controlli di regolarità amministrativa secondo le specifiche contenute nel piano di auditing 2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.5 Revisione delle check list e implementazione dei controlli di regolarità amministrativa su attività e provvedimenti che utilizzano fondi PNRR • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.6 Ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in materia di antiriciclaggio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.7 Elezione per il rinnovo del Consiglio comunale di Villanova di Camposampiero • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.8 Vigilanza e coordinamento degli adempimenti inerenti e conseguenti la relazione di fine mandato • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

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

Michele Betto [01.PO]

- ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA
- OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE SOCIALI - ISTRUTTORIA FAMIGLIE FRAGILI E BUONO LIBRI
- ATTORD.2.3.2 obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

Mirco Ferrante [01.PO]

- OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini
- OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella
- OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - Realizzazione 4^ lotto pista ciclabile in via Piovega Nord

Emma Frison [01.PO]

- ATTORD.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo
- OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Procedimento di scarto e successiva triturazione dei cartellini delle carte di identità cartacee dal 2009 al 2018
- OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Apertura sperimentale dello sportello Servizi Demografici con nuovi orari, decisi dal Sindaco con ordinanza, e contestuale rilevazione accesso dell'utenza nelle diverse fasce orarie.

Elisa Sato [01.PO]

- ATTORD.3.1.1 Obiettivo prioritario - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
- OBGES.3.1.2 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI
- OBGES.3.1.3 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUATO AL R.E.T.

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

Pertanto, in riferimento all'aggiornamento della sottosezione in discorso per il triennio 2023 – 2025 vengono in rilievo il PNA 2019, il PNA 2022 , nonché le parti speciali dei precedenti PNA non oggetto di successive modificazioni.

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

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

2. ANALISI DEL CONTESTO

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

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

2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

- Indice di percezione della corruzione in Italia: il CPI – (Fonte Transparency International Italia 2021)

Il CPI (corruption perceptions index) misura la percezione della corruzione nel settore pubblico in 180 paesi, attribuendo un punteggio all'efficacia dell'apparato anticorruzione adottato in ciascun sistema. Il punteggio va da 0 (a cui corrisponde un alto livello di corruzione percepita), a 100 (a cui corrisponde un basso livello di corruzione percepita). L'Italia, pur rimanendo al di sotto della media UE attestata a 64 punti, ha mostrato un miglioramento di rating negli ultimi 10 anni ed è salita al 42esimo posto nella classifica mondiale, con 56 punti. I Paesi più virtuosi, a livello mondiale, sono Danimarca, Finlandia e Nuova Zelanda con 88 punti.

56 - punteggio dell'Italia su 100; 42^a posto nel mondo su 100 paesi.

- Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) : le segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (nell'ambito del controllo antiriciclaggio, del finanziamento al terrorismo o dei fondi provenienti da attività criminosa). (Fonte Rapporto UIF S.o.s 2021).

Nel rapporto sulle Segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (S.o.s) riferito al 2° semestre 2021 si evince come la UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) ha ricevuto, a livello nazionale, 139.524 segnalazioni di operazioni finanziarie sospette con un incremento del 23,3% rispetto al 2020. I maggiori incrementi in termini assoluti si rilevano per le S.o.s riferite a operazioni effettuate in Lombardia, nel Veneto, nel Lazio, in Piemonte, Toscana e Trentino-Alto Adige.

Segnalazioni ricevute per regione in cui è avvenuta l'operatività segnalata					
REGIONE	2020		2021		(var. % rispetto al 2020)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Lombardia	19.632	17,3	25.447	18,2	29,6
Lazio	14.329	12,7	17.236	12,4	20,3
Campania	14.715	13	15.728	11,3	6,9
Veneto	8.374	7,4	10.253	7,3	22,4

- Il Veneto (Fonte relazione DIA 2° sem 2021)

Il Veneto rappresenta una delle regioni italiane più ricche con infrastrutture moderne e uno sviluppo manageriale serio ed efficiente. Secondo gli ultimi dati economici, il PIL della regione nel 2021 ha visto un +6,9% rispetto alla variazione nazionale del +6,5%, risultando la regione con crescita lorda più alta. In accordo con le statistiche europee (ec.eurostat.eu) il Veneto è settima Regione dell'UE per valore aggiunto nei settori manifatturieri e industriali. L'imprenditoria del Veneto è fatta, in prevalenza, da micro o piccole imprese con una media di 2,7 addetti (Fonte ISTAT). Questo fenomeno negli anni ha fatto da barriera alle infiltrazioni criminali in quanto aziende così piccole sono di difficile penetrazione per attività illegali.

La regione è una delle più virtuose in Italia e da anni oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata che cerca di infiltrarsi in maniera "silente" nel tessuto economico legale.

Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto: questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio, sul turismo e l'edilizia, ed alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. Un bacino di interessi economici così importante, connotato da una ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi, in grado di polarizzare investimenti sia statali e sia esteri, potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa

e affaristica, allo scopo di estendere i propri interessi ed infiltrarsi nei canali dell'economia legale, tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale "cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione".

L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia. Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio, orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Lo schema preferito di questo tipo di criminalità si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori. Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Con riferimento a Cosa Nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari e attivi nella commissione di rilevanti frodi fiscali. Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

- La provincia di Padova (Fonte relazione DIA 2° sem 2021)

Il territorio della provincia di Padova si caratterizza per la presenza dell'interporto quale fondamentale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci; tale sistema infrastrutturale alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali. Molteplici indagini ed investigazioni sul territorio hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione delle famiglie calabresi e siciliane nel reticolo dell'economia legale, sia mediante il riciclaggio di capitali in investimenti immobiliari, soprattutto a Venezia, sia attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali e truffe commerciali. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, particolare attenzione merita l'operazione "Candidopoli", conclusa dalla Guardia di finanza di Padova il 23 settembre 2021 che ha consentito di appurare come un movimento politico avesse presentato liste di candidati formate da soggetti iscritti nella maggior parte dei casi a loro insaputa. Sempre al di fuori dei contesti mafiosi il 4 ottobre 2021 la Guardia di finanza di Piove di Sacco nell'ambito dell'operazione "Piccolo spazio pubblicità" che ha disvelato lo schema tipico della "frode carosello" intracomunitaria tra Italia e Slovenia nel settore delle concessioni pubblicitarie. Attraverso plurimi passaggi del debito IVA, consentiti dalla normativa europea vigente, una parte delle società, tutte facenti capo agli stessi soggetti, trattenevano illecitamente il mancato versamento dell'imposta all'Erario consentendo alle altre la creazione di un fittizio credito d'imposta. Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. In tale ambito il 26 luglio 2021 i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "Pakarta" hanno individuato un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali, sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria, erano costretti a cedere ai "caporali" una parte della retribuzione. Il successivo 6 settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova nell'ambito dell'operazione "Made in Italy" ha eseguito un decreto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca nei confronti di una società operante nel settore manifatturiero e del relativo dominus di nazionalità cinese rivelatosi l'artefice di un articolato meccanismo di interposizione illecita di manodopera di connazionali.

L'acquisizione delle informazioni è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159: secondo semestre 2021 (ultima disponibile).

- Transparency international Italy – Report CPI 2021

- Rapporto UIF S.o.s. 2021

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'ente, dal 30/12/2022 al 15/01/2023 a Prot. n. 12450 del 30/12/2022, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

2.2 ANALISI DEL CONTESTO LOCALE

Popolazione e territorio

La provincia di Padova si estende su un territorio di 2.144 kmq e presenta, al 31° dicembre 2021, una popolazione pari a 929.198 unità, concentrata prevalentemente nel capoluogo di provincia con 206.651 residenti.

Il Comune di Villanova di Camposampiero si estende su una superficie di 12,2 kmq e conta 6.205 abitanti al 31.12.2022. La densità di popolazione è pari a 508, abitanti per kmq.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Livello contenuto
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Livello contenuto
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Livello contenuto
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Assenti
Procedimenti disciplinari	Assenti

2.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) è la Dott.ssa Maria Cristina Cavallari, nominata con decreto del Sindaco n. 2 in data 09/03/2021, svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

-Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico -amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza. E' composto da n. 13 Consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica da giugno 2018;

-La Giunta comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento. E' composta da n. 5 componenti (Sindaco + 4 assessori).

-I titolari di Posizione Organizzativa, per l'area di rispettiva competenza: sono 4 dal 21.05.2021. Essi :

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

-Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RSA): Dottoressa Emma Frison nominata con decreto del Sindaco n. 17 in data 23/12/2013. Detta figura deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

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

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

-I dipendenti dell'Ente:

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

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

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

Struttura di supporto del RPCT. La criticità maggiore per questo ente, è data dall'assenza di una struttura di supporto all'attività svolta dal Segretario generale, quale RPCT. Ciò sia con riferimento alle attività di monitoraggio e verifica dell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione, all'idoneità delle misure di trattamento del rischio, sia anche con riguardo alle attività legate al controllo successivo di regolarità amministrativa. Tale ultima attività infatti si intreccia con le attività di verifica su indicate e costituisce valido presidio alle stesse. La situazione si rende ancor più drammatica con riferimento ai numerosi controlli in materia di utilizzo fondi PNRR che la normativa pone in capo alla struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa il cui vertice è il Segretario generale.

Va anche sottolineato che il Segretario generale è impegnato in 3 comuni che si sono convenzionati per tale ufficio.

Il permanere di detta situazione pertanto si frappone alla possibilità di effettivo esercizio dei compiti elencati, spettanti al RPCT e pertanto alla luce delle indicazioni poste da ANAC nel PNA 2022-24 -allegato 3-, l'RPCT si riserva di proporre alla Giunta l'adozione di atto organizzativo interno volto a risolvere detta problematica attraverso la possibilità per l'RPCT di avvalersi del personale di vari uffici, al fine di creare una struttura di supporto e sostegno tematico e funzionale.

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

-I principali Stakeholders:

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

Gli stakeholder sono coloro che:

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

Gli stakeholder principali del Comune di Villanova di Camposampiero sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali, Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Etra s.p.a.;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 3 parrocchie
- ISTITUTI DI CREDITO:
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a., ecc.
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico, asilo nido, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.)

Funzioni e struttura organizzativa del Comune

La sede comunale si trova a Villanova di Camposampiero, in Via Caltana, 156. Il sito istituzionale del Comune di Villanova di Camposampiero è www.comune.villanova.pd.it/.

Vertice amministrativo:

la struttura amministrativa del Comune è guidata dal Segretario Generale, dott.ssa Maria Cristina Cavallari. Il Dott. Michele Betto, Responsabile del Area Finanziaria, Contabile, del Personale, Servizi alla persona, è competente allo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale sostituendolo nei casi di assenza o di impedimento.

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data di approvazione del presente Piano, sono in servizio n. 21 dipendenti di cui n. 4 incaricati di Posizione Organizzativa, mentre il Segretario Generale è assegnato alla

convenzione di Segreteria composta da tre comuni (Campodarsego, Santa Giustina in Colle, Villanova di Camposampiero, dei quali capofila è Campodarsego). L'articolazione della struttura, a seguito delle modifiche intervenute con decorrenza 01/06/2022, è presente all'interno della Sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa" del presente PIAO.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI /PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI

	2019	2020	2021	2022	Note
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI	0	0	0	0	
PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI	0	0	0	0	

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

- con deliberazione consiliare n. 21 del 14/04/2004 ha aderito all'Unione dei Comuni del Camposampierese (con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 27/09/2010 esecutiva, questa Amministrazione deliberava la fusione mediante incorporazione dell'Unione dei Comuni Alta Padovana nell'Unione dei Comuni del Camposampierese, della quale faceva parte e approvava lo schema di Statuto e l'atto costitutivo della "Federazione dei Comuni del Camposampierese", nuova denominazione dell'ente associativo);
- con decorrenza 01.01.2011 è attiva la "Federazione dei Comuni del Camposampierese", che ha attualmente le seguenti funzioni:

Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:

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

Funzione di Polizia Locale:

- Polizia municipale
- Polizia amministrativa
- Polizia commerciale

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

- Protezione civile
- Segnaletica

Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:

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

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

- Turismo
-

- con deliberazione n. 42 del 21/09/2018 ha trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese la funzione di refezione scolastica (mensa);

- con deliberazione n. 43 del 21/09/2018, ha trasferito la funzione di centrale Unica di Committenza alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

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

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

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

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

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

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

L'area degli appalti viene tracciata mediante la piattaforma ANAC (SMART CIG o Simog, in base al valore dell'appalto) e gestita, in parte, anche con l'utilizzo di centrali di committenza come Consip, oppure attraverso la Centrale unica di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, Unione di cui il Comune fa parte.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

Con riferimento al **PNRR**, si evidenzia che questo ente su proposta del RPCT, ha adottato apposito provvedimento di Giunta comunale n. 73 n data 10/11/2022 con il quale ha introdotto nuove misure per il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

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

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

Questo Ente ha già svolto nell'ambito del PTPCT 22-24 una sufficiente e complessiva mappatura dei processi gestiti, come contenuti, **nella tavola 1, che comprende il catalogo dei processi mappati e nella tavola 2 che comprende la descrizione dettagliata dei processi**, che si confermano, e ai quali si fa completo rinvio. Il relativo link è il seguente: <https://www.comune.villanova.pd.it/c028104/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpBNETqST0-A>

L'IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI è contenuta nella **Tavola allegato 3 "REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI"**, al PTPCT 22-24, che si conferma, e alla quale si fa completo rinvio. Il relativo link è il seguente <https://www.comune.villanova.pd.it/c028104/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpBNETqST0-A>

LA MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio anticorruttivo ed è da ritenersi confermata anche a seguito della interlocuzione svolta con i Responsabili di settore; ed è riportata nella **tavola 4**, allegata al PTPCT 22-24 e alla quale si fa completo rinvio. Il relativo link è il seguente <https://www.comune.villanova.pd.it/c028104/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpBNETqST0-A>

4. LE MISURE DI CONTRASTO

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio, **sia nella nuova TAVOLA 6 "CATALOGO DELLE MISURE" ed anche nella nuova TAVOLA allegato 5 "MISURE PREVENTIVE"** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

La TAVOLA 6, in particolare si è arricchita, rispetto alla stesura allegata al PTPCT 2022-24, di nuove misure specifiche che tengono anche conto, tra l'altro, anche dell'utilizzo di fondi a valere sul PNRR, di cui si dirà meglio nel paragrafo seguente, nonché dell'inserimento dei target e degli indicatori atti a verificarne il relativo stato di attuazione.

La TAVOLA 5 “MISURE PREVENTIVE” e la TAVOLA 6 “CATALOGO DELLE MISURE”, pertanto , a seguito delle modifiche apportate , vengono allegata nella loro nuova formulazione , al presente piano per farne parte integrante e sostanziale.

Per quanto attiene invece agli obblighi di pubblicazione , a seguito delle modifiche apportate da ANAC negli allegati al PNA 22-24 n. 2 e n. 9 la TAVOLA 7 denominata “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE” è stata anch’essa completamente revisionata e implementata con l’inserimento dei nuovi elementi e delle nuove sottosezioni richiesti da ANAC.

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

Infine , va sottolineato che per quanto attiene al codice di comportamento aziendale , lo stesso è stato interamente revisionato nel corso del 2022 ed approvato con provvedimento di G.C. n 91 in data 29 dicembre 2022.

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

5. APPALTI

In tale materia i provvedimenti emergenziali, seguendo una logica acceleratoria, hanno ampliato la discrezionalità dell’Amministrazione. Tale circostanza, unitamente alla considerazione che la situazione economica di riferimento, già critica a causa della pandemia e della crisi energetica in conseguenza dei recenti eventi bellici, rende ancora più evidente l’esigenza che l’amministrazione agisca con particolare attenzione sia durante la fase dell’affidamento sia in quella successiva dell’esecuzione del contratto.

Per quanto riguarda il settore degli appalti, il D.L. n. 77/2021 ha apportato innovazioni su più fronti:

- viene protratta, talvolta con modifiche, fino al 30 giugno 2023 l’efficacia di alcune norme emergenziali temporanee, aventi carattere semplificatorio e acceleratorio, già introdotte con la precedente decretazione d’urgenza, (si rammentano le norme contenute negli artt. 1 e 2, del D.L. n. 76/2020, relative alle procedure speciali per gli affidamenti sotto soglia o pari o sopra soglia, e quelle di cui all’art. 3, relative alle verifiche antimafia e protocolli di legalità),
- viene introdotta una disciplina speciale derogatoria del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici”, in riferimento ai programmi del P.N.R.R., P.N.C. e a quelli cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea,
- vengono apportate modifiche a regime del Codice dei contratti pubblici.

Misure trasversali applicabili nel periodo transitorio (sino al 30 giugno 2023)

A) Termini di conclusione del procedimento

1. Nell’ottica acceleratoria , è particolarmente rilevante il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di affidamento. Per le procedure sotto soglia, l’art. 1, comma 1 del D.L. n. 76/2020, la cui efficacia è stata protratta al **30 giugno 2023**, i termini di conclusione sono fissati in due mesi dalla data di adozione dell’atto di avvio del procedimento, aumentati a quattro nel caso di applicazione della procedura negoziata previa consultazione degli operatori economici.
2. Si richiama l’attenzione sulla circostanza che, a mente dell’ultimo periodo del comma 1 degli artt. 1 e 2 citati, di identico tenore, “Il mancato rispetto dei termini (...), la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell’esecuzione dello stesso possono essere valutati ai fini della responsabilità del responsabile unico del procedimento per danno erariale e, qualora imputabili all’operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell’operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto.” Considerate le semplificazioni introdotte con la recente normativa, operate soprattutto attraverso la previsione dell’ampio ricorso alle procedure dell’affidamento diretto e alla procedura negoziata senza bando, acquista particolare rilievo la determinazione a contrarre o il diverso atto di avvio del procedimento. Tali provvedimenti, oltre a riassumere i presupposti di fatto e di diritto che conducono l’Amministrazione a svolgere la prescelta procedura, segnano il decorso del tempo ai fini della conclusione del procedimento; inoltre, in linea anche con le modifiche operate in materia di procedimento amministrativo (cfr.: art. 12 del D.L. n. 76/2020), **la determina a contrarre o l’atto equivalente deve indicare la durata presunta del procedimento per permettere il monitoraggio dei tempi** (cfr.: art. 21 del D.L. n. 76/2020, come modificato dall’art. 51, comma 1, lett. h), del D.L. n. 77/2021).

3. **Si ribadisce la necessità di curare la determina a contrarre o l'atto equipollente e di dar conto in quella sede della durata presunta del procedimento, tenendo conto dei tempi indicati dal legislatore sopra richiamati e delle scelte compiute in maniera trasparente e intellegibile.**

B) Trasparenza

Si richiama l'attenzione sull'esigenza di osservare le prescritte misure di trasparenza. Esse, infatti, in un contesto di ampia discrezionalità amministrativa, innalzamento delle soglie di riferimento e riduzione degli operatori da consultare, svolgono il ruolo di contrappeso per un'azione amministrativa controllabile e tracciabile. Anche in base a quanto detto sopra, particolare rilevanza riveste la pubblicità della determina a contrarre o del diverso atto di avvio del procedimento, che potrà consentire il controllo sulle fasi procedurali e sulla decorrenza del termine per la conclusione (salva l'ipotesi in cui la stessa determina rappresenti l'atto conclusivo del procedimento ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. n. 76/2020). Nell'ottica di attuare il contenimento del rischio corruttivo, attraverso l'implementazione della trasparenza, quale misura aggiuntiva, le strutture dell'ente, **dovranno curare la pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, anche in caso di affidamenti inferiori ad euro 40.000, per le procedure di cui alla lettera a), comma 2, art. 1, del D.L. n. 76/2020.**

C) Esecuzione in via d'urgenza.

Considerata l'ampia possibilità di ricorrere all'esecuzione d'urgenza, si raccomanda alle strutture dell'ente, una particolare attenzione al momento della predisposizione della determina a contrarre, che dovrà indicare, qualora già prevedibile in fase di affidamento, anche l'intenzione di ricorrere all'esecuzione d'urgenza illustrando i presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione dell'istituto.

6. IL RUP

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

- *Applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;*
- **Gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del PNA 22-24).**

In proposito si rappresenta che questo RPCT si è già attivato predisponendo una revisione complessiva del codice di comportamento aziendale che è stata approvata con Delibera di Giunta n. 142 del 08.12.2022, che disciplina anche la sopra riportata fattispecie.

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

L'RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, procederà a verificare anche a campione, l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT potrà rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

- *Rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP. Detta misura non appare applicabile stante l'esigua dotazione di personale dell'ente. Ciò nonostante, si rende indispensabile attivare da parte della Federazione dei comuni, apposita formazione, sia con riguardo agli aspetti tecnici, sia anche per quelli afferenti specificatamente all'anticorruzione, per il personale che verrà individuato allo scopo di assumere le funzioni di RUP.*
- *Formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica. Vale quanto riportato al capoverso che precede.*
- *L'RPCT dovrà essere adeguatamente e costantemente messo conoscenza di eventuali scostamenti dall'attività programmata da parte del RUP. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è, infatti, importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO). **In tal senso ogni RUP assume l'onere di dare concreta attuazione alla predetta necessità di informazione tempestiva e preventiva al RPCT.***

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

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

7. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

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

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

Pertanto, in sede di stesura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, è stato introdotto il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con specifico riferimento ad attività e progetti finanziati con i fondi del PNRR, confermando quanto già introdotto in fase di prima applicazione con la delibera di Giunta comunale n. 142 n data 08/12/2022 succitata.

In particolare sono state introdotte misure specifiche dalla n. 53 alla n. 60, aventi le seguenti finalità:

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

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR.

In particolare, nelle LL.GG. del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione **alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.** Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LL.GG. è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo **l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo**, ma anche quello, **posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo, di assenza di conflitto di interessi.**

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

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- Allegato A sub 2.1_Catalogo dei processi
- Allegato A sub 2.2_Descrizione dettagliata dei processi
- Allegato A sub 2.3_Registro degli eventi rischiosi
- Allegato A sub 2.4_Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Allegato A sub 2.5_Misure preventive
- Allegato A sub 2.6_Catalogo delle misure
- Allegato A sub 2.7_Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato A sub 2.8_Nuovo codice di comportamento

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Area segreteria e staff	
	OBGES.1.1.2 Aggiornamento del Sito del Comune di Villanova sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
	ATTORD.2.5.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.2.5.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.2.5.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.2.5.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 Area edilizia privata e urbanistica	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	ATTORD.3.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.3.2.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.3.2.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.3.2.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
	ATTORD.4.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.4.2.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.4.2.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.4.2.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
5 Segretario Comunale	
	ATTORD.5.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.2 Monitoraggio stato attuazione obiettivi dei Responsabili di settore • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.3 Monitoraggio e verifica stato attuazione obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.5.1.4 Gestione dei controlli di regolarità amministrativa secondo le specifiche contenute nel piano di auditing 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.5.1.5 Revisione delle check list e implementazione dei controlli di regolarità amministrativa su attività e provvedimenti che utilizzano fondi PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.5.1.6 Ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in materia di antiriciclaggio</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>ATTORD.5.1.8 Vigilanza e coordinamento degli adempimenti inerenti e conseguenti la relazione di fine mandato</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

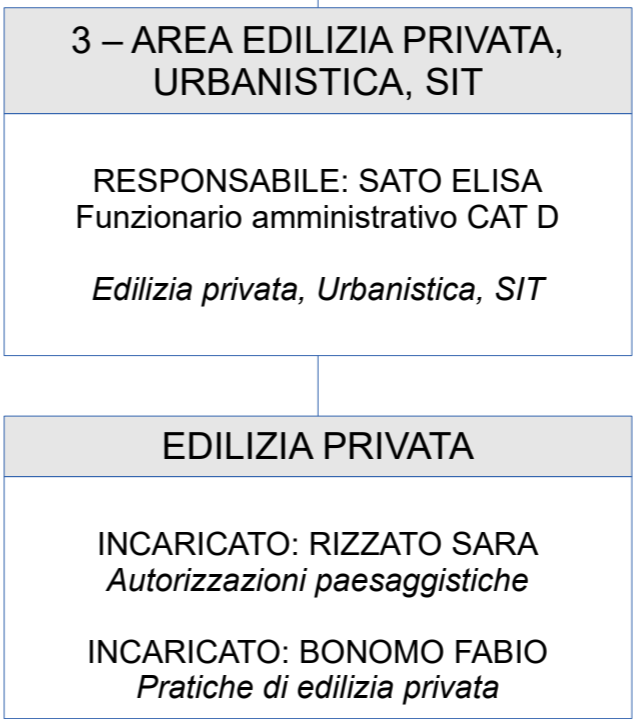
La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

Inoltre è di seguito riportata la struttura organizzativa dell'Ente, aggiornata al 31.12.2022.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Area segreteria e staff • Responsabile: Emma Frison • Persone assegnate: 9	
	1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI • Responsabile: Emma Frison • Persone assegnate: 6
	1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO • Responsabile: Emma Frison • Persone assegnate: 3
	1.3 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE • Responsabile: Emma Frison • Persone assegnate: 1
2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED • Responsabile: Michele Betto • Persone assegnate: 6	
	2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO • Responsabile: Michele Betto • Persone assegnate: 4
	2.2 SERVIZI ALLA PERSONA • Responsabile: Michele Betto • Persone assegnate: 2
	2.3 SERVIZIO MESSI • Responsabile: Michele Betto • Persone assegnate: 2
	2.4 SERVIZIO CED • Responsabile: Michele Betto • Persone assegnate: 1
	2.5 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE • Responsabile: Michele Betto • Persone assegnate: 1
3 Area edilizia privata e urbanistica • Responsabile: Elisa Sato • Persone assegnate: 3	
	3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA • Responsabile: Elisa Sato • Persone assegnate: 3
	3.2 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE • Responsabile: Elisa Sato • Persone assegnate: 1
4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente • Responsabile: Mirco Ferrante • Persone assegnate: 3	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE • Responsabile: Mirco Ferrante • Persone assegnate: 3
	4.2 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE • Responsabile: Mirco Ferrante • Persone assegnate: 1
5 Segretario Comunale • Responsabile: Maria Cristina Cavallari • Persone assegnate: 1	
	5.1 SEGRETARIO GENERALE • Responsabile: Maria Cristina Cavallari • Persone assegnate: 1

SEGRETARIO GENERALE
Dott.sa CAVALLARI MARIA CRISTINA



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA
Organigramma
Aggiornato il 31/12/2022

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'Intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Villanova di Camposampiero, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione. In particolare gli articoli 63-67 del CCNL 16/11/2022 normano il Lavoro Agile, di cui alla Legge n. 81/2017, considerandolo come una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, finalizzata a conseguire:

- Il miglioramento dei servizi pubblici;
- L'innovazione organizzativa;
- L'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

E' stato pertanto predisposto, come prevede il comma 2, dell'art. 63, un apposito "Regolamento di organizzazione del Lavoro Agile del Comune di Villanova di Camposampiero", che sarà sottoposto al debito confronto sindacale (art. 5, comma 3, lett. l), CCNL 16/11/2022), per la sua approvazione e successiva applicazione.

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

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

PREMESSO che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999;
- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di servizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000, gli enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'articolo 35, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone: "le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni";
- l'articolo 19, comma 8, della L. n. 448/2001 prevede che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali, accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

VISTA l'attuale normativa in materia di facoltà assunzionale del personale negli Enti locali nel combinato disposto tra l'art. 3 del D.L. n. 90/2014, la L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), il D.L. n. 113/2016 ed il D.L. n. 50/2017 (decreto Enti locali);

RICHIAMATI:

- l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale in base alla sostenibilità finanziaria e nello specifico: 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;
- il Decreto 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimenti della Funzione Pubblica "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, pubblicato sulla G.U. n.108 del 27/04/2020 nel quale sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio;
- la circolare n. 17102/110/1 del 08.06.2020 del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n.34/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni;

RICHIAMATO l'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 16 della L. n. 183/2011, il quale stabilisce che:

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

RILEVATO che ad oggi, in materia di assunzioni del personale, l'attuale quadro normativo pone riassuntivamente i seguenti vincoli e condizioni di carattere generale, così come di seguito elencati:

1. l'adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza Unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo (di cui si dirà di seguito) ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2 e 3 dell'art. 6 e dell'art 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017);
2. la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica, del predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001);
3. la dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011);
4. l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
5. l'adozione di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance (art. 10 comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009), che per gli Enti locali è unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL);
6. l'obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come aggiunto dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014);
7. la verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 D.Lgs. n. 165/2001);
8. l'utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 95/2012 e dell'art. 3 del D.L. 101/2013, che a domanda hanno chiesto la ricollocazione (art. 2, comma 13 D.L. 95/2012 applicabile a tutte le amministrazioni ai sensi del comma 14 del citato articolo 2 in caso di “...eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione”);
9. rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n.196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies;
10. obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014);
11. conseguimento di un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, della L. n. 243/2012: nell'anno successivo a quello di inadempienza è prevista la sanzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato); (art. 1, comma 466 e 475, Legge n. 232/2016).

DATO ATTO che, nel caso in cui si proceda ad assunzioni a tempo indeterminato, dovranno comunque essere rispettate le seguenti ulteriori condizioni;

- comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla struttura regionale ai fini della assegnazione del personale in disponibilità (articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- scorrimento delle graduatorie valide dell'ente, tranne che per posti di nuova istituzione e/o per la trasformazione di posti esistenti (art. 91, comma 4, D.Lgs n. 267/2000);

DATO ATTO altresì che, nel caso in cui si proceda ad assunzioni a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, dovranno comunque essere rispettate le ulteriori condizioni stabilite dall'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010 (ovvero il rispetto del limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009), con la precisazione che:

- le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della L. n. 296/2006, e successive modificazioni,

nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

- per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le medesime finalità, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009;

CONSIDERATO che con Decreto del 08.05.2018 il Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate nella G.U. n. 173 del 27.07.2018, che prevedono espressamente che gli Enti territoriali, nella loro applicazione, "operano nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica";

ATTESO che, secondo le previsioni dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001, come recentemente modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, sono state modificate le modalità di rideterminazione della dotazione organica rispetto al passato, essendo ora determinata dal personale già in servizio e dal personale assumibile come individuato dal piano triennale del fabbisogno di personale;

PRECISATO che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge 296/2006 e s.m.i. è pari alla spesa media del triennio 2011-2013;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/2011 (che prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria"):

- nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 né dipendenti, né dirigenti in soprannumero;
- nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 né dipendenti, né dirigenti in eccedenza;
- l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti;

APPURATO che recente giurisprudenza del giudice contabile - Deliberazione n. 55/2020 del Corte dei Conti Emilia Romagna - ritiene che, ai fini della possibilità di assumere, i conteggi sulla capacità assunzionale vanno aggiornati e riferiti al "primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale....";

ATTESO che l'ultimo rendiconto approvato da questa Amministrazione è relativo all'esercizio 2022, con provvedimento consiliare n. 20 del 26.04.2023;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 29/10/2013 di approvazione del nuovo regolamento degli uffici e servizi;

SI PROVVEDE alla programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 composto dagli allegati di seguito elencati:

- A: piano triennale del fabbisogno personale 2022/2024;
- B: pianta organica;
- C: rapporto ai sensi del DM 17.03.2020;
- D: calcolo dei margini assunzionali ai sensi del DM 17.03.2020;
- E: controllo rispetto limiti di spesa del personale;

SI DA ATTO che il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale in quanto la spesa complessiva di personale prevista annualmente risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 ai sensi dell'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;

SI DA ATTO che l'Ente ha provveduto ad assolvere l'adempimento consistente nell'invio del bilancio di previsione 2023-2025, del rendiconto di gestione 2022 e del Bilancio Consolidato 2021 alla BDAP;

SI DA ATTO della insussistenza di situazioni soprannumrarie o eccedentarie di personale che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;

SI RISERVA la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale per effetto di cessazioni di rapporto di lavoro, ovvero per mobilità in uscita ovvero per un mutato quadro ordinamentale;

SI DA ATTO, inoltre, che l'effettiva assunzione in servizio del personale prevista nel presente piano rimane condizionata alla verifica del rispetto dei tetti di spesa vigenti ed alla copertura finanziaria della spesa, da effettuare all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione stessa;

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**AII.A) - PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025**

ANNO	ASSUNZIONI T. INDETERMINATO	ASSUNZIONI T. DETERMINATO
2023	eventuali procedure di mobilità in entrata a fronte di cessione del contratto di lavoro per mobilità in uscita del personale di ruolo	nessuna
2024	eventuali procedure di mobilità in entrata a fronte di cessione del contratto di lavoro per mobilità in uscita del personale di ruolo	nessuna
2025	eventuali procedure di mobilità in entrata a fronte di cessione del contratto di lavoro per mobilità in uscita del personale di ruolo	nessuna

AII B) - DOTAZIONE ORGANICA

QUALIFICA	SERVIZIO/UFFICIO	CAT. GIUR.	PERSONALE ASSEGNATO	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	% IMPIEGO	COPERTO	VACANTE	NOTE
-----------	------------------	------------	---------------------	-------------	----------------	-----------	---------	---------	------

AREA SEGRETERIA E STAFF									
Funzionario amministrativo	Capo area P.O.	D	Frison	1			1		
Specialista amministrativo	servizi demografici	D	Tombolato	1			1		
Istruttore amministrativo	segreteria	C	D'Ambrosio	1			1		
Istruttore amministrativo	servizi alla persona	C	Cagnin	1			1		
Istruttore amministrativo	servizi demografici	C	Campagnaro	1			1		
Istruttore amministrativo	Segr. – demograf.	C	Salmaso	1			1		
Collaboratore amministrativo	segreteria	B	Baù		1	55,55	1		assunto tempo pieno
Collaboratore amministrativo	biblioteca	B	Segato		1	52,77	1		assunto part-time
Collaboratore amministrativo	protocollo	B	Vedovato	1			1		

AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI ALLA PERSONA									
Istruttore direttivo	Capo area P.O.	D	Betto	1			1		
Istruttore contabile	economato	C	Rozzato	1			1		
Istruttore amministrativo	tributi	C	Veronese	1			1		
Istruttore amministrativo	servizi sociali	C	Cusinato		1	50,00	1		assunto part-time
Collaboratore amministrativo	tributi	B	Belotti		1	83,33	1		assunto tempo pieno
Collaboratore amministrativo	messo	B	Zanibellato	1			1		

AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA									
Funzionario tecnico	Capo area P.O.	D	Sato	1			1		
Istruttore tecnico	edilizia privata	C	Bonomo	1			1		
Istruttore tecnico	edilizia privata	C	Rizzato		1	63,80	1		assunto tempo pieno

AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI ED AMBIENTE									
Istruttore direttivo tecnico	Capo area P.O.	D	Ferrante	1			1		
Istruttore tecnico geometra	lavori pubblici	C	Reffo	1			1		
Operaio specializzato	lavori pubblici	B	Conte	1			1		
			TOTALI	16	5		21	0	

All C) - CALCOLO RAPPORTO DM 17.03.2020

Art. 1 D.M. 17/03/2020		2020	2021	2022	
SPESE PERSONALE		731.678,99	712.174,38	787.734,52	
ENTRATE CORRENTI	TITOLO I	1.364.245,69	1.477.157,03	1.562.616,45	
ENTRATE CORRENTI	TITOLO II	1.008.613,89	856.210,05	868.500,04	
ENTRATE CORRENTI	TITOLO III	174.440,18	290.293,09	289.368,77	
ENTRATE TIA		566.563,94	553.679,50	540.764,77	MEDIA 2020/22
	TOTALE	3.113.863,70	3.177.339,67	3.261.250,03	3.184.151,13
FCDE STANZIATO A BIL. PREVISIONE		33.500,00	33.500,00	25.032,33	
FCDE STANZIATO A PEF TIA		14.040,00	14.040,00	14.040,00	MEDIA 2020/22
		47.540,00	47.540,00	39.072,33	44.717,44
			MEDIA ENTRATE NETTE 2020/22		3.139.433,69
				RAPPORTO	25,09
VALORE SOGLIA ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020					26,90

Valore soglia per assunzioni: RISPETTATO**All D) - MARGINI ASSUNZIONALI**

Art. 4 D.M. 17/03/2020			
SPESA MASSIMA DI PERSONALE EX TAB. 1			
SPESE DI PERSONALE ULTIMO CONSUNTIVO ANNO 2022		787.734,52	
rapporto su consuntivo 2022		25,09	
Valore soglia ai sensi tab 1 DM 17/03/2020	26,90	844.561,92	
Rapporto comunale 2022	26,29	810.642,83	
 margine assunzionale 2023		33.919,09	

Art. 5 D.M. 17/03/2020				
SPESA MASSIMA DI PERSONALE EX TAB. 2				
SPESE DI PERSONALE ANNO 2018		706.071,15		
	incremento totale %	differenziale	incremento totale valore	differenziale
2020	17,00	17,00	120.032,10	120.032,10
2021	21,00	4,00	148.274,94	28.242,85
2022	24,00	3,00	169.457,08	21.182,13
2023	25,00	1,00	176.517,79	7.060,71
2024	26,00	1,00	183.578,50	7.060,71

Il valore del margine applicabile è quello più basso risultante dai due sistemi di calcolo proposti:

Valore margine applicabile : **33.919,09**

Il margine assunzionale risulta capiente rispetto al Piano delle assunzioni programmate

AII. E) - LIMITE SPESA DI PERSONALE

(art. 1, comma 557 e seguenti L. n. 296/2006 – comuni oltre 1.000 abitanti)

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese di personale				
Spese macroaggregato 101	€ 827.293,60	€ 810.642,33	€ 810.642,33	€ 810.642,33
Spese macroaggregato 103	€ 3.249,80	€ 2.200,00	€ 2.200,00	€ 2.200,00
Irap macroaggregato 102	€ 53.656,54	€ 51.500,00	€ 51.500,00	€ 51.500,00
Altre spese: spese personale Federazione dei Comuni	€ 143.373,51	€ 132.568,43	€ 132.568,43	€ 132.568,43
Altre spese: cessione capacità assunzionale alla Federazione dei Comuni		€ 13.000,00	€ 13.000,00	€ 13.000,00
Altre spese: lavoro accessorio	€ 1.350,00			
Altre spese: spese per formazione e missioni	€ 3.170,27			
Totale spese di personale (A)	€ 1.032.093,72	€ 1.009.910,76	€ 1.009.910,76	€ 1.009.910,76
Componenti escluse				
Esclusione ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.M. 17/03/2020		€ 34.171,09	€ 34.171,09	€ 34.171,09
Altre spese: consolidato anni precedenti	€ 238.317,52	€ 148.640,14	€ 148.640,14	€ 148.640,14
Oneri derivanti da rinnovo contrattuale CCNL 21.05.2018		€ 31.943,23	€ 31.943,23	€ 31.943,23
Oneri derivanti da rinnovo contrattuale CCNL 16.11.2022		€ 24.432,33	€ 24.432,33	€ 24.432,33
Rimborso comando presso altri enti		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese: spese per formazione e missioni		€ 2.700,00	€ 2.700,00	€ 2.700,00
Altre spese: da specificare.....				
Totale componenti escluse (B)	€ 238.317,52	€ 241.886,79	€ 241.886,79	€ 241.886,79
Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B) (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)	€ 793.776,20	€ 768.023,97	€ 768.023,97	€ 768.023,97
Controllo rispetto limite spesa		€ 25.752,23	€ 25.752,23	€ 25.752,23

RIDUZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE CON CONTRATTO FLESSIBILE

(art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010)

Tipologia di spesa di personale con contratto flessibile	Impegnato 2009	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Contratto a tempo determinato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Incarico esterno a supporto uffici	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Lavoratori Socialmente Utili	€ 3.913,94	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Incarico esterno a dipendente di altro ente	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE SPESA	€ 3.913,94	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Controllo rispetto limite spesa		€ 3.913,94	€ 3.913,94	€ 3.913,94

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella presente sezione si riporta il Piano Formativo adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 22 del 20.02.2023, e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione in quanto servizio trasferito, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021).

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale.

Il comune di Villanova di Camposampiero si riserva di integrare le attività formative previste con ulteriori corsi ritenuti necessari per lo sviluppo delle competenze del personale dell'ente.

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, il Comune di Villanova di Camposampiero ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus in modo tale da assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% di essi per la fine del 2023.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.

All'interno del portale Syllabus, ad oggi, è presente anche la formazione relativa al nuovo codice dei contratti, D.Lgs. n. 36/2023, alla quale saranno avviati quei dipendenti che in base ai compiti affidati risulteranno avere necessità di integrare le proprie competenze.

Per ogni futura implementazione dei corsi di formazione sul portale Syllabus saranno di volta in volta effettuate le opportune valutazioni secondo le necessità dell'Ente.

ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
AMBITO SOCIALE	ISEE – ANALISI DEL NUCLEO FAMILIARE DA DICHIARARE, DELLE MODALITÀ DI COMPILAZIONE E DEI CONTENUTI DA DICHIARARE, CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DEI VARI PROCEDIMENTI	I SEMESTRE
	L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI A FAVORE DELL'UTENZA E DELLA COMUNITÀ. L'AFFIDAMENTO DI	I SEMESTRE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	SERVIZI AI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE – PPP	
	TEMA DA INDIVIDUARE	II SEMESTRE
BIBLIOTECHE/UFFICI CULTURA	NARRATIVA PER RAGAZZI	I SEMESTRE
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE: CRITERI E MODALITÀ, REQUISITI E TITOLI AUTORIZZATORI	II SEMESTRE
	COMMERCIO: LIBERALIZZAZIONE, REQUISITI RICHIESTI E PROCEDIMENTI TULPS	I SEMESTRE
CUC	CIG SIMOG, SMART CIG, FVOE	I SEMESTRE
	NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	II SEMESTRE
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2024	II SEMESTRE
NEOASSUNTI E INTERESSATI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	II SEMESTRE
PERSONALE	NOVITA' CCNL FUNZIONI LOCALI - APPROFONDIMENTO	I SEMESTRE
POLO ICT	RTD – AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE INFORMATICA E PIATTAFORMA XRTD	I SEMESTRE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SEGRETARI	LA GESTIONE DEL PERSONALE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	II SEMESTRE
PROGETTI EUROPEI	I NUOVI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FSE+ 21-27 E LE OPPORTUNITÀ PER I COMUNI	I E II SEMESTRE
	REGIS E PNRR: RENDICONTAZIONE, CONTROLLI, MONITORAGGIO	I SEMESTRE
RPCT E GRUPPI DI LAVORO	NUOVO PNA TRIENNIO 2023/2025	I SEMESTRE
SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE	TEMA DA INDIVIDUARE	II SEMESTRE
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO: AGGIORNAMENTO ANNUALE OBBLIGATORIO	I SEMESTRE
TRIBUTI	TRIBUTI LOCALI: AGGIORNAMENTO ANNUALE	I SEMESTRE
TUTTI	ACQUISTINRETEPA: MEPA E CONSIP	I SEMESTRE
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	II SEMESTRE
	IL CODICE DI COMPORTAMENTO TRA ETICA E LEGALITÀ	II SEMESTRE
	RICADUTA PIAO SUL CONTROLLO DI GESTIONE	I SEMESTRE
	SICUREZZA INFORMATICA IN PILLOLE	I SEMESTRE
UFFICI TECNICI	EDILIZIA PRODUTTIVA LR 55/2012 E DPR 380/2001 (VARIANTE E DEROGA)	II SEMESTRE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	SUAP E UTILIZZO DEL PORTALE INFOCAMERE: COMPILAZIONE DELLE ISTANZE E PRINCIPALI CASI PRATICI	I SEMESTRE

Nella presente sezione si riporta il Piano delle Azioni Positive adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 22 del 20.02.2023, e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone

pratiche;

6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come disposto dal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

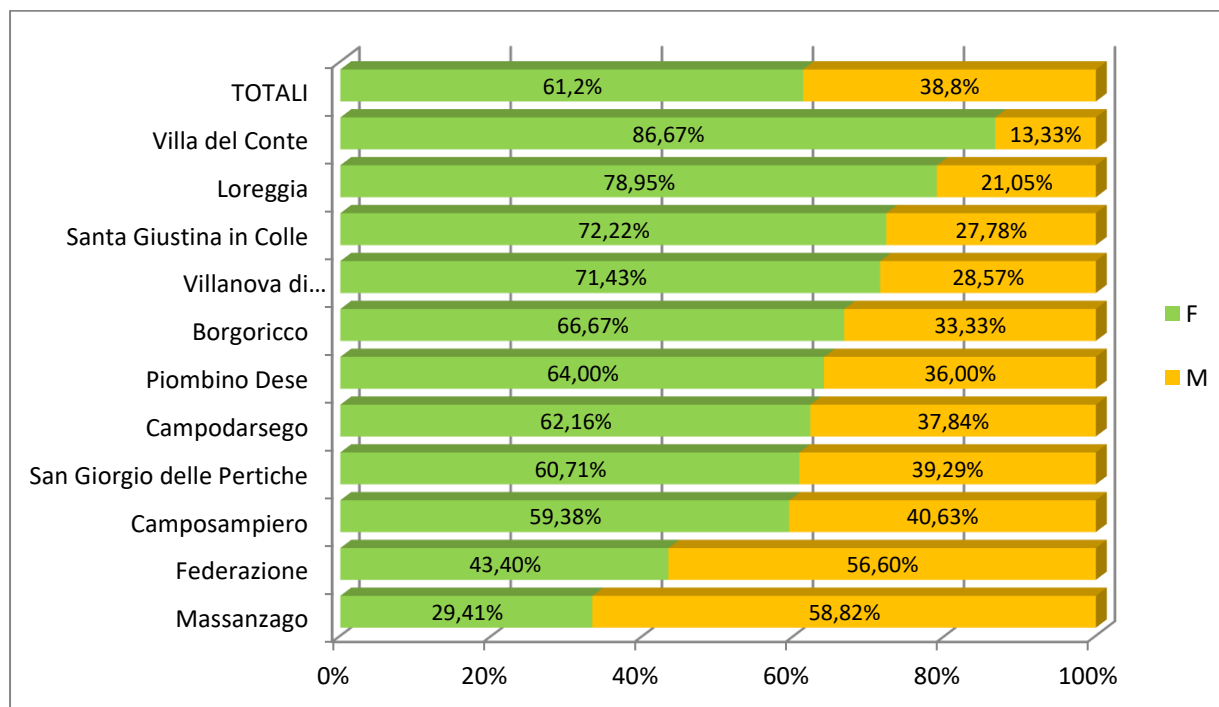
SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del 31.12.2022. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

- Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

	F		M	
Borgoriccio	16	66,67%	8	33,33%
Campodarsego	23	62,16%	14	37,84%
Camposampiero	19	59,38%	13	40,63%
Federazione	23	43,40%	30	56,60%
Loreggia	15	78,95%	4	21,05%
Massanzago	7	29,41%	10	58,82%
Piombino Dese	16	64,00%	9	36,00%
San Giorgio delle Pertiche	17	60,71%	11	39,29%
Santa Giustina in Colle	13	72,22%	5	27,78%
Villa del Conte	13	86,67%	2	13,33%
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%
TOTALI	177	61,2%	112	38,8%

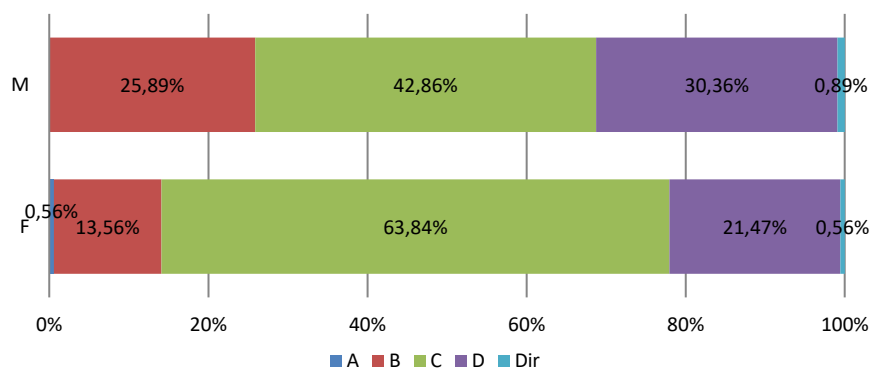


I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese, al 31/12/2022, sono in tutto 289, di cui 177 donne (61,2%) e 112 uomini (38,8%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso femminile esclusa la Federazione e il Comune di Massanzago, in cui ci sono più dipendenti uomini che donne.

Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Categoria

	A		B		C		D		Dir	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			3	4	8	3	5	1		
Campodarsego				5	14	6	9	3		
Camposampiero			2	5	13	1	4	7		
Federazione			1	1	19	22	2	6	1	1
Loreggia			2	1	8	1	5	2		
Massanzago				3	4	5	3	2		
Piombino Dese			5	3	9	3	2	3		
San Giorgio delle Pertiche			1	2	15	4	1	5		
Santa Giustina in Colle			3	2	8	1	2	2		
Villa del Conte	1		3	1	7		2	1		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
Totale complessivo	1	0	24	29	113	48	38	34	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per sesso e categoria



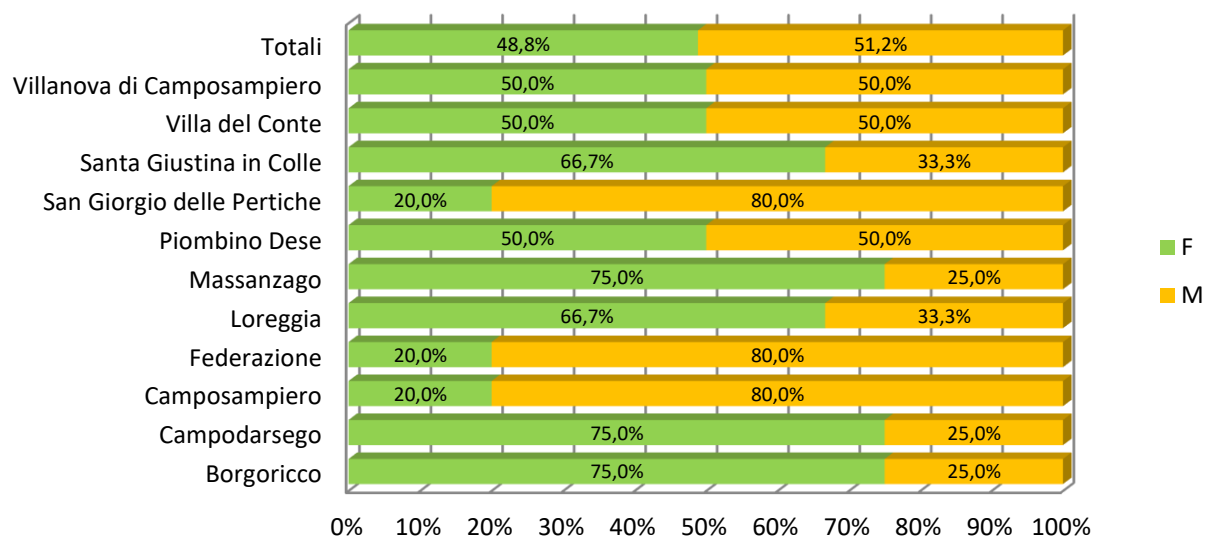
Dalla distribuzione dei dipendenti per genere e categoria emerge che più del 50% dei dipendenti è inquadrato nella categoria C, con una netta maggioranza di donne, andamento che si rispecchia sia a livello generale che per singolo ente. Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale categorie più elevate, il 31% degli uomini è di categoria D o superiore contro il 22% delle donne (9 punti percentuali di differenza). Altro dato che emerge è che la maggior parte del personale impiegatizio non direttivo (cat. C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre nella categoria B la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente nella cat. B sono inquadrati gli operai e generalmente sono uomini.

- Posizioni Organizzative

Tabella 3 – PO per genere e ente

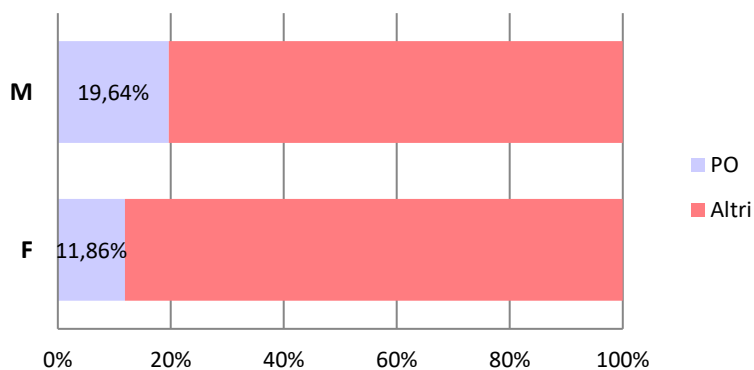
	F		M		Tot
Borgoricco	3	75,0%	1	25,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	20,0%	4	80,0%	5
Federazione	1	20,0%	4	80,0%	5
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	3	75,0%	1	25,0%	4
Piombino Dese	2	50,0%	2	50,0%	4
San Giorgio delle Pertiche	1	20,0%	4	80,0%	5
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa del Conte	1	50,0%	1	50,0%	2
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totale	21	48,8%	22	51,2%	43

Posizioni Organizzative per Ente e Genere



Per quanto riguarda le posizioni organizzative in termini assoluti sono equilibrate rispetto al sesso, ma se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si evince che il 11,8% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli Enti della Federazione contro il 19,6% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.

Distribuzione PO per sesso



- **Distribuzione dipendenti per età**

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese si nota che il 53% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 20% è sotto i 40 anni, di cui il 7% sotto i 30 anni.

Dipendenti per fascia d'età - Dato aggregato

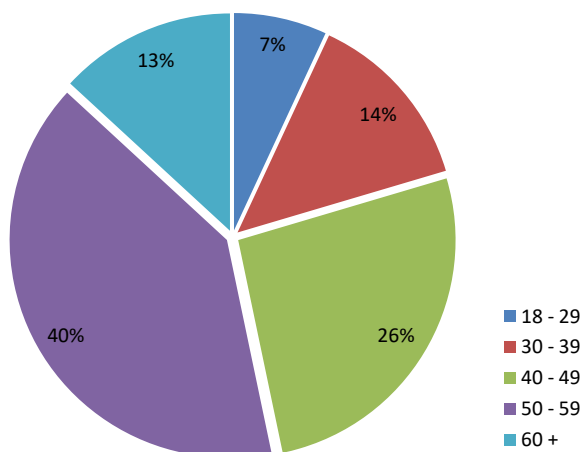


Tabella 4 – Dipendenti per classi di età

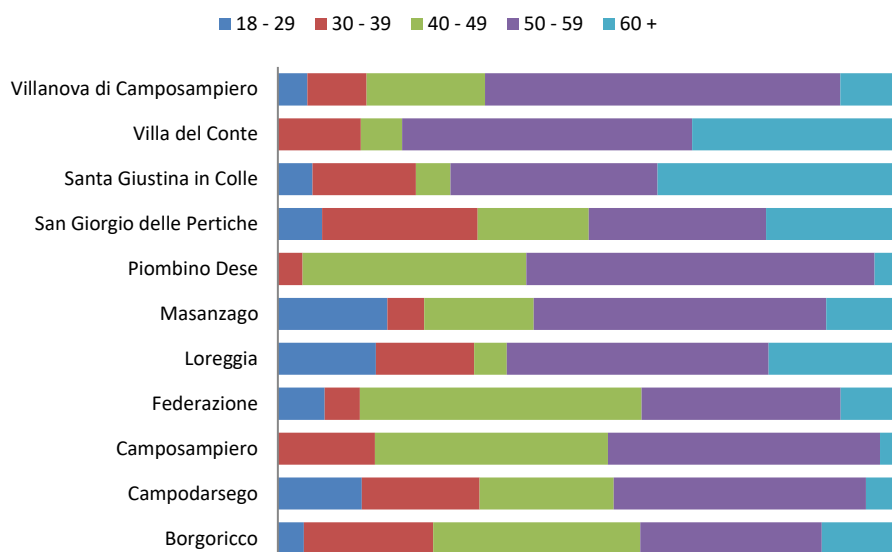
	18 - 29	30 - 39	40 - 49	50 - 59	60 +
Borgoricco	1	5	8	7	3
Campodarsego	5	7	8	15	2
Camposampiero		5	12	14	1
Federazione	4	3	24	17	5
Loreggia	3	3	1	8	4
Massanzago	3	1	3	8	2
Piombino Dese		1	9	14	1
San Giorgio delle Pertiche	2	7	5	8	6
Santa Giustina in Colle	1	3	1	6	7
Villa del Conte		2	1	7	5
Villanova di Camposampiero	1	2	4	12	2
Totali	20	39	76	116	38

L'andamento anagrafico si rispecchia in quasi tutti gli enti con alcune eccezioni:

- il Comune di Borgoricco,
- il Comune di Campodarsego,
- il Comune di Camposampiero,
- la Federazione

in cui la maggioranza dei dipendenti è sotto i 50 anni di età.

Distribuzione per classi d'età



Il grafico per classi d'età dimostra che solo 4 enti hanno più del 50% dei dipendenti al di sotto dei 50 anni, mentre tutti gli altri hanno una distribuzione dei dipendenti spostata verso i 50 anni e oltre. Quindi il ricambio generazionale è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni.

L'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Il Comune con l'età media più alta è Villa del Conte quello, invece, con l'età media più bassa è Campodarsego. Considerando che la media nazionale è 50 anni, la Federazione si assesta poco al di sotto della media nazionale. (fonte Forum PA 2021)

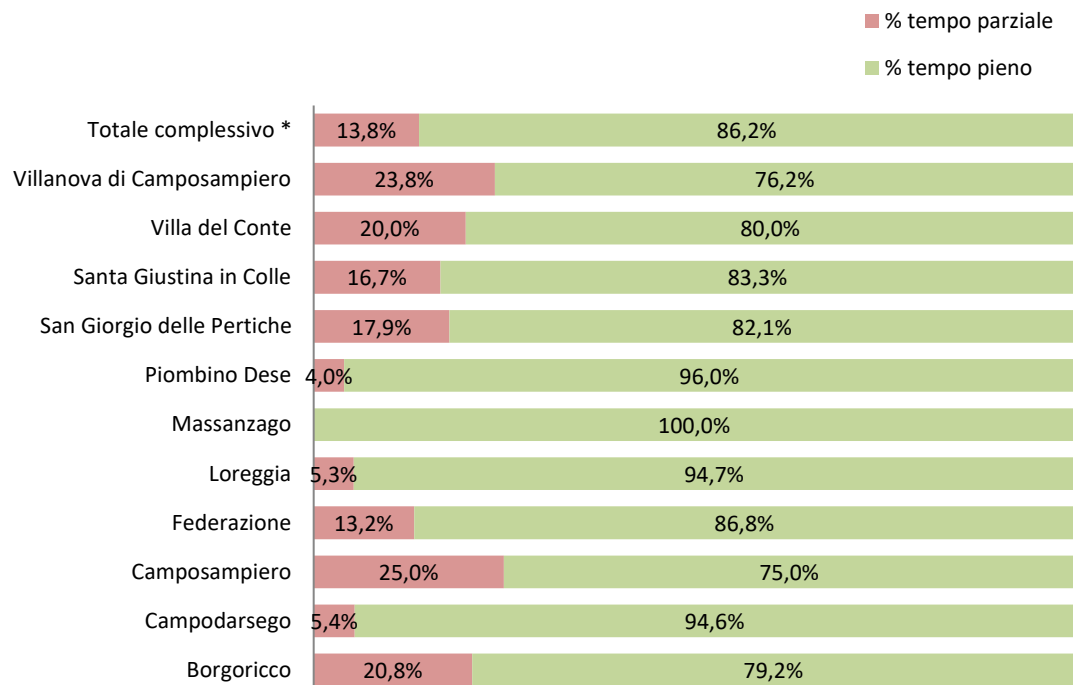
Tabella 5 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	Totale
Campodarsego	42	50	45
Borgoricco	46	48	47
San Giorgio delle Pertiche	48	46	47
Massanzago	49	47	48
Camposampiero	46	50	48
Federazione	46	49	48
Loreggia	50	47	50
Villanova di Camposampiero	52	49	51
Piombino Dese	51	52	51
Santa Giustina in Colle	53	52	53
Villa del Conte	54	59	54
Totale complessivo	48	49	49

- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti in cui l'orario di lavoro ridotto è maggiormente utilizzato quali Camposampiero o Villanova di Camposampiero i quali hanno circa 1 dipendente su 4 del personale a tempo parziale, mentre, enti come Piombino Dese hanno pochi o nessun dipendente a tempo parziale. In generale il 92% dei part-time è concesso a donne.

Grafico – Distribuzione del personale per tempo di lavoro



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2023-2025) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

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

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico nel portale delle presenze della documentazione i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;
 - **Azioni positive:** Valorizzazione del Welfare integrativo;
 - **Azioni positive:** Predisposizione di un partenariato pubblico privato che prevede una serie di servizi di facilitazione della conciliazione vita e lavoro che avrà, se approvato, un forte impatto territoriale che andrà a favore anche dei dipendenti e delle dipendenti. (centri estivi, doposcuola, pasti a domicilio per anziani, consulenza digitale di base, pronto soccorso sociale....).

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure.

In particolare il monitoraggio deve essere finalizzato a verificare:

- l'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT anche i Responsabili di Settore.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC e pubblicata nella sezione "Società Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

Con il PNA 22-24, ANAC, dettando semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, ha definito la necessità di svolgere per enti come il comune di Villanova di Camposampiero, aventi un numero di dipendenti da 16 a 30 dipendenti, **2 monitoraggi l'anno, con un campione di processi selezionati, non inferiore al 30%**.

Vengono distinti due livelli del monitoraggio:

- Il monitoraggio di primo livello, sarà attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di settore in autovalutazione e dovrà completarsi da parte dei predetti Responsabili entro il 15.07 con riferimento alle azioni poste in essere nel primo semestre ed entro il 10.01 dell'anno successivo con riferimento alle azioni poste in essere nel secondo semestre.
- Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti, successivamente ai termini su indicati.

Al fine di garantire una capillare attività di riscontro e verifica l'RPCT predisporrà appositi report.

Detti monitoraggi riguarderanno, oltre all'attuazione delle misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione come contenute nella TAVOLA 6, allegata al presente piano, anche la verifica dell'attuazione delle attività in materia di trasparenza, secondo quanto contenuto nella TAVOLA 7 allegata al presente.

Il primo monitoraggio avrà a riferimento il **primo semestre di ogni anno e verrà completato dai Responsabili di settore entro il 15 del mese successivo**. Il secondo, riguarderà il **secondo semestre dell'anno di riferimento e sarà completato entro il giorno 10 del mese successivo**, per consentire al RPCT di redigere la relazione annuale a consuntivo di ogni anno.

Il rispetto delle relative tempistiche su indicate ed anche la corretta compilazione dei report saranno oggetto di valutazione ai fini della performance dei Responsabili di settore,

In proposito l'RPCT, nel corso dell'anno, organizzerà incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Inoltre l'RPCT potrà svolgere anche degli audit specifici, con verifiche sul campo.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.



Comune di Villanova di Camposampiero

PIAO - Piano degli Obiettivi 2023 - 2025

Allegato A sub 1 al PIAO 2023-2025

Indice

CdR 1 - Area segreteria e staff

CdC 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

- ATTORD.1.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo 10
- OBGES.1.1.2 - Aggiornamento del Sito del Comune di Villanova sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo 12
- OBGES.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Procedimento di scarto e successiva triturazione dei cartellini delle carte di identità cartacee dal 2009 al 2018 13
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Apertura sperimentale dello sportello Servizi Demografici con nuovi orari, decisi dal Sindaco con ordinanza, e contestuale rilevazione accesso dell'utenza nelle diverse fasce orarie. 14
- OBGES.1.1.5 - Redazione report su accessi dell'utenza allo sportello dei Servizi Demografici nel corso della sperimentazione in vigore da ottobre a dicembre 2023. 15

CdC 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

- OBGES.1.2.1 - Incremento della fruibilità da parte dell'utenza della Biblioteca comunale 17
- ATTORD.1.2.2 - Procedura di scarto librario 18
- ATTORD.1.2.3 - Sottoposizione all'utenza di un questionario di gradimento sui servizi della Biblioteca 19

CdC 1.3 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

- ATTORD.1.3.1 - ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT 21
- ATTORD.1.3.2 - AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 22
- ATTORD.1.3.3 - PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT 23
- ATTORD.1.3.4 - PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE 24

CdR 2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

CdC 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

- OBGES.2.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI 26
- OBGES.2.1.2 - SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI 31
- ATTORD.2.1.3 - obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA 32

CdC 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA

- ATTORD.2.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI 35
- OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE SOCIALI - ISTRUTTORIA FAMIGLIE FRAGILI E BUONO LIBRI 37

CdC 2.3 - SERVIZIO MESSI

- ATTORD.2.3.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI 40
- ATTORD.2.3.2 - obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO 41

CdC 2.4 - SERVIZIO CED

- OBGES.2.4.1 - DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON IL SOGGETTO PREPOSTO ALLA ASSISTENZA IN TEMA DI ICT 43

CdC 2.5 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

- ATTORD.2.5.1 - ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT 45
- ATTORD.2.5.2 - AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 46
- ATTORD.2.5.3 - PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT 47
- ATTORD.2.5.4 - PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE 48

CdR 3 - Area edilizia privata e urbanistica

CdC 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

- ATTORD.3.1.1 - Obiettivo prioritario - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA 50

- OBGES.3.1.2 - Obiettivo prioritario - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI 53
- OBGES.3.1.3 - Obiettivo prioritario - FORMAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUATO AL R.E.T. 55
- OBGES.3.1.4 - Attivazione Sportello Unico Edilizia SUE 56

CdC 3.2 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

- ATTORD.3.2.1 - ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT 58
- ATTORD.3.2.2 - AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 59
- ATTORD.3.2.3 - PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT 60
- ATTORD.3.2.4 - PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE 61

CdR 4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

CdC 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

- ATTORD.4.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE 63
- OBGES.4.1.2 - Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini 66
- OBGES.4.1.3 - Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella 67
- OBGES.4.1.4 - ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI 68
- ATTORD.4.1.5 - CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI 69
- OBGES.4.1.6 - Obiettivo prioritario - Realizzazione 4^ lotto pista ciclabile in via Piovega Nord 70

CdC 4.2 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

- ATTORD.4.2.1 - ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT 72
- ATTORD.4.2.2 - AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 73
- ATTORD.4.2.3 - PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT 74
- ATTORD.4.2.4 - PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE 75

CdR 5 - Segretario Comunale

CdC 5.1 - SEGRETARIO GENERALE

- ATTORD.5.1.1 - Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore 77
- ATTORD.5.1.2 - Monitoraggio stato attuazione obiettivi dei Responsabili di settore 78
- ATTORD.5.1.3 - Monitoraggio e verifica stato attuazione obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza 79
- ATTORD.5.1.4 - Gestione dei controlli di regolarità amministrativa secondo le specifiche contenute nel piano di auditing 2023 80
- ATTORD.5.1.5 - Revisione delle check list e implementazione dei controlli di regolarità amministrativa su attività e provvedimenti che utilizzano fondi PNRR 81
- ATTORD.5.1.6 - Ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in materia di antiriciclaggio 82
- ATTORD.5.1.7 - Elezione per il rinnovo del Consiglio comunale di Villanova di Camposampiero 83
- ATTORD.5.1.8 - Vigilanza e coordinamento degli adempimenti inerenti e conseguenti la relazione di fine mandato 84

Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Risorse umane		% impiego
• Baù Michela [part-time: 55.00%] <i>Categoria: B7</i> <i>Note: part time 20H</i>		100.00%
• Cagnin Eliana <i>Categoria: C5</i>		
• Campagnaro Enrica <i>Categoria: C5</i>		
• D'ambrosio Sara <i>Categoria: C1</i>		
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		100.00%
• Salmaso Ilaria <i>Categoria: C1</i>		
• Segato Regina [part-time: 53.00%] <i>Categoria: B2</i> <i>Note: part time 19H</i>		
• Tombolato Sandra <i>Categoria: D6</i>		
• Vedovato Patrizia <i>Categoria: B7</i>		100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI • 1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO • 1.3 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE 	peso: 1

Centro di responsabilità

2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Risorse umane		% impiego
• Belotti Sandra [part-time: 83.00%] <i>Categoria: B7</i> <i>Note: part time 30H</i>		100.00%
• Betto Michele <i>Categoria: D1</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		100.00%
• Cusinato Alessandra <i>Categoria: C4</i>		100.00%
• Rozzato Gianna <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Veronese Sara <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Zanibellato Maurizio <i>Categoria: B5</i>		100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO • 2.2 SERVIZI ALLA PERSONA • 2.3 SERVIZIO MESSI • 2.4 SERVIZIO CED • 2.5 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE 	peso: 1

Centro di responsabilità

3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Sato Elisa	
Risorse umane		% impiego
• Bonomo Fabio		100.00%
• Rizzato Sara [part-time: 72.00%]		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
<i>Note: part time 26H</i>		
• Sato Elisa		100.00%
Centri di costo	• 3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
	• 3.2 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	peso: 1

Centro di responsabilità

4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Risorse umane		% impiego
• Conte Alessandro		100.00%
• Ferrante Mirco		100.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
• Reffo Alessandro		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE • 4.2 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE 	peso: 1

Centro di responsabilità

5 Segretario Comunale

Responsabile	Cavallari Maria Cristina
---------------------	--------------------------

Risorse umane	% impiego
----------------------	------------------

- Cavallari Maria Cristina

Centri di costo	• 5.1 SEGRETARIO GENERALE	peso: 1
------------------------	---------------------------	---------

Centro di costo 1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Campagnaro Enrica <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• D'ambrosio Sara <i>Categoria: C1</i>		
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		50.00%
• Salmaso Ilaria <i>Categoria: C1</i>		
• Tombolato Sandra <i>Categoria: D6</i>		100.00%
• Vedovato Patrizia <i>Categoria: B7</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.2 Aggiornamento del Sito del Comune di Villanova sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo peso: 1 • OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Procedimento di scarto e successiva triturazione dei cartellini delle carte di identità cartacee dal 2009 al 2018 peso: 1 • OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Apertura sperimentale dello sportello Servizi Demografici con nuovi orari, decisi dal Sindaco con ordinanza, e contestuale rilevazione accesso dell'utenza nelle diverse fasce orarie. peso: 1 • OBGES.1.1.5 Redazione report su accessi dell'utenza allo sportello dei Servizi Demografici nel corso della sperimentazione in vigore da ottobre a dicembre 2023. peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo peso: 1 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.4 - Riorganizzare l'Ente, formando personale in grado di utilizzare i nuovi mezzi di comunicazione e facilitarne l'informazione ai cittadini

Obiettivo operativo

1.4.4 - mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo

L'obiettivo consiste nel protocollare la corrispondenza cartacea pervenuta a protocollo nei periodo di assenza del protocollista, sia per quanto concerne la documentazione analogica che per quanto concerne la documentazione informatica in entrata.

Obiettivo assegnato alla dottoressa Sara D'Ambrosio per documenti cartacei in arrivo nel 2023

Obiettivo assegnato alla signora Bau' Michela per documenti informatici in arrivo nel 2023

Risultati attesi	Mantenimento della perfetta funzionalità dell'ufficio protocollo relativamente alle registrazioni degli atti in arrivo, in assenza del protocollista
Note e/o criticità	Obiettivo anticipato per le vie brevi al personale interessato già ad inizio 2023
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio segreteria
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baù Michela [part-time part time 20H] • D'ambrosio Sara [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. registrazione dei documenti in entrata analogici e informatici da parte delle due unità di personale rispettivamente assegnate alla sostituzione del protocollista	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media

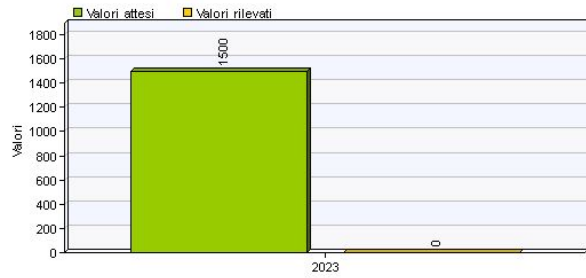
Gli Indicatori

n. registrazioni di protocollo di in arrivo effettuate dai sostituti

Indicatore di PERFORMANCE

Note: la quantità di documenti è difficilmente stimabile, considerato che è collegato alle assenze del protocollista

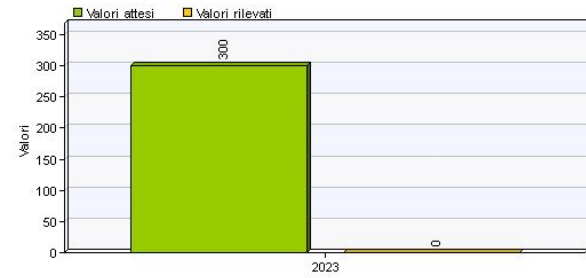
2023 atteso: 1.500 rilevato: - =-%



n. registrazioni in arrivo a protocollo atti analogici effettuate dal sostituto

Indicatore di PERFORMANCE

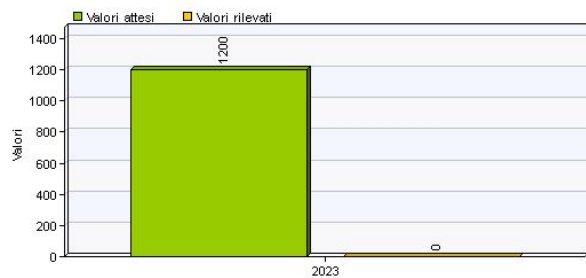
2023 atteso: 300 rilevato: - =-%



n. registrazioni protocolli in arrivo (PEC)

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 1.200 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.1.1.2 Aggiornamento del Sito del Comune di Villanova sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Implementare le informazioni sul sito web istituzionale dell'ente

Obiettivo operativo

1.1.1 - Aggiornamento del Sito del Comune di Villanova sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Aggiornamento del sito sito comunale sezione Amministrazione Trasparente, con i dati riguardanti i nuovi amministratori eletti a maggio 2023 richiesti dalla normativa sulla trasparenza da effettuarsi nei tempi stabiliti dalla medesima.

La dottoressa Sara D'Ambrosio gestisce l'inserimento e l'aggiornamento in via generale di tutta la documentazione richiesta dal D.LGS. 33/2013 e dalla normativa in generale in materia di trasparenza.

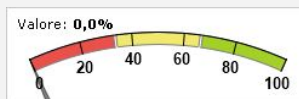
La dottoressa Emma Frison si occupa dell'inserimento ed aggiornamento dei dati relativi ai compensi degli amministratori.

Obiettivo anticipato per le vie brevi ai dipendenti interessati il 16 maggio 2023

Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0101 - Organi istituzionali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • D'ambrosio Sara [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. FASE 1: predisposizione della modulistica da sottoporre ai nuovi amministratori, invio e successiva raccolta della stessa, pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione di competenza. Fase anticipata verbalmente a maggio 2023	16/06/2023	14/08/2023			0
2. FASE 2: inserimento dei dati relativi ai compensi percepiti dagli amministratori nell'anno 2023.	15/08/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Procedimento di scarto e successiva triturazione dei cartellini delle carte di identità cartacee dal 2009 al 2018

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Implementare le informazioni sul sito web istituzionale dell'ente

Obiettivo operativo

1.1.2 - Procedimento di scarto e successiva triturazione dei cartellini delle carte di identità cartacee dal 2009 al 2018

Procedimento di scarto d'archivio dei cartellini delle carte di identità cartacee di cui è possibile l'eliminazione secondo il Manuale di Gestione del Comune di Villanova di Camposampiero. In particolare, si tratta dei cartellini delle annualità dal 2009 al 2018 (ultimo scarto effettuato era terminato con i cartellini del 2008).

Classe

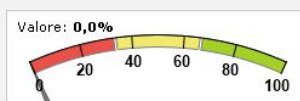
MIGLIORAMENTO

Risorse Umane

- Frison Emma [full-time 100]
- Vedovato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. FASE1: Individuazione fisica e numerica dei cartellini da assoggettare a scarto di archivio, con successiva predisposizione di elenco. Successiva preparazione di Delibera di Giunta Comunale per deliberare lo scarto di archivio, indi richiesta di autorizzazione allo scarto da presentare alla Soprintendenza delle Belle Arti competente.	01/01/2023	30/09/2023			0
2. FASE 2: Predisposizione della determinazione di autorizzazione alla triturazione dei cartellini, di cui è stato autorizzato lo scarto nella fase precedente. Successiva triturazione dei cartellini.	01/10/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

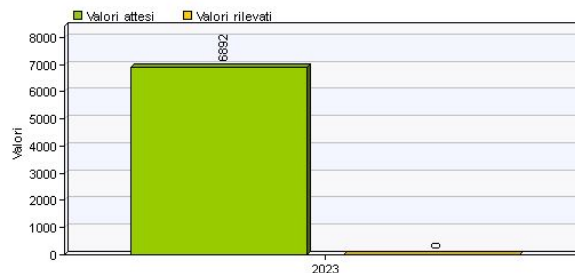


Gli Indicatori

n. di pratiche evase

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 6.892 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Apertura sperimentale dello sportello Servizi Demografici con nuovi orari, decisi dal Sindaco con ordinanza, e contestuale rilevazione accesso dell'utenza nelle diverse fasce orarie.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.4 - Riorganizzare l'Ente, formando personale in grado di utilizzare i nuovi mezzi di comunicazione e facilitarne l'informazione ai cittadini

Obiettivo operativo

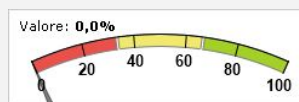
1.4.1 - Apertura sperimentale dello sportello Servizi Demografici con nuovi orari, decisi dal Sindaco con ordinanza, e contestuale rilevazione accesso dell'utenza nelle diverse fasce orarie.

Dall' 1 ottobre 2023 e sino al 31 dicembre 2023 l'Amministrazione comunale ha deciso di sperimentare nuovi orari di apertura al pubblico dello sportello Servizi demografici e, al termine di tale periodo, rivalutare l'efficacia della misura rispetto alle esigenze manifestate dalla cittadinanza, intese ad accedere a tali uffici con maggiore scelta di ampiezza oraria, anche pomeridiana. Il progetto prevede di raccogliere il numero di accessi nelle nuove fasce orarie, Trasmissione quotidiana dei dati raccolti, suddivisi per tipologia di utenza e fasce orarie, al dipendente incaricato di elaborare i dati.

Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Enrica [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100] • Salmaso Ilaria [full-time 100] • Tombolato Sandra [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Apertura dello sportello Servizi Demografici con nuovo orario e raccolta dati quotidiana.	01/10/2023	20/12/2023			0

% di completamento media

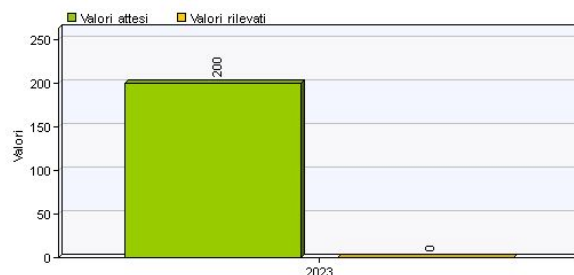


Gli Indicatori

n. utenti

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 200 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.5 Redazione report su accessi dell'utenza allo sportello dei Servizi Demografici nel corso della sperimentazione in vigore da ottobre a dicembre 2023.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.4 - Riorganizzare l'Ente, formando personale in grado di utilizzare i nuovi mezzi di comunicazione e facilitarne l'informazione ai cittadini

Obiettivo operativo

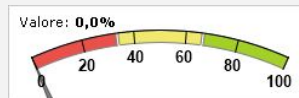
1.4.2 - Redazione report su accessi dell'utenza allo sportello dei Servizi Demografici nel corso della sperimentazione in vigore da ottobre a dicembre 2023.

L'obiettivo consiste nel raccogliere quotidianamente i dati trasmessi dagli operatori dello Sportello Servizi Demografici, nell'inserirli in una tabella, suddividendoli in base alla categoria del servizio fruito dall'utente ed organizzazione dei dati stessi.

Classe	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Baù Michela [part-time part time 20H Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Raccolta dati sugli accessi dell'utenza ed elaborazione dei dati in tabella.	02/10/2023	22/12/2023			0

% di completamento media

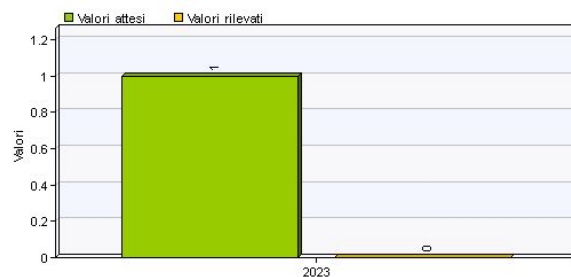


Gli Indicatori

tabella

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 1 rilevato: - =-%



Centro di costo 1.2
BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Referente politico	Gaiani Sarah	
Risorse umane		% impiego
• Cagnin Eliana <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		50.00%
• Segato Regina [part-time: 53.00%] <i>Categoria: B2</i> <i>Note: part time 19H</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.1 Incremento della fruibilità da parte dell'utenza della Biblioteca comunale	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.2 Procedura di scarto librario	peso: 1
	• ATTORD.1.2.3 Sottoposizione all'utenza di un questionario di gradimento sui servizi della Biblioteca	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.1 Incremento della fruibilità da parte dell'utenza della Biblioteca comunale

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - Adeguare materiali e attrezzature: aumentare il patrimonio librario, offrire strumenti informatici e multimediali

Obiettivo operativo

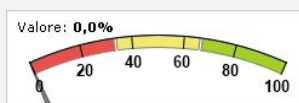
4.1.1 - Incremento della fruibilità da parte dell'utenza della Biblioteca comunale

Garantire l'effettiva apertura al pubblico della Biblioteca Comunale per più tempo durante la settimana, in particolare il giovedì mattina

Classe	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cagnin Eliana [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100] • Segato Regina [part-time part time 19H]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire l'effettiva funzionalità del Servizio di Biblioteca Comunale nella mattina del giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00	01/09/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

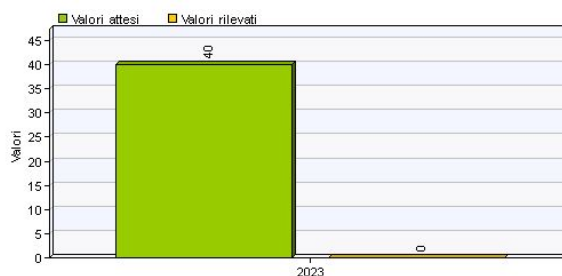


Gli Indicatori

n. ore in più apertura biblioteca

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 40 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

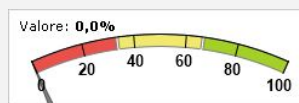
ATTORD.1.2.2 Procedura di scarto librario

Individuazione dei volumi da sottoporre a scarto, predisposizione degli atti del relativo iter amministrativo, scarto dei volumi individuati ed autorizzati

Classe	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Frison Emma [full-time 100] • Segato Regina [part-time part time 19H]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Formazione di un elenco di scarto e sottoposizione dello stesso alla Giunta Comunale per approvazione di apposita delibera	10/08/2023	30/09/2023			0
2. Inoltro richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica e bibliotecaria	01/11/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

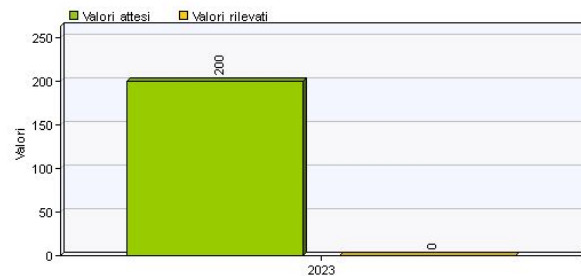


Gli Indicatori

LIBRI SCARTATI

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 200 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

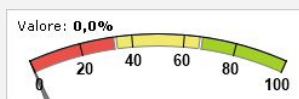
ATTORD.1.2.3 Sottoposizione all'utenza di un questionario di gradimento sui servizi della Biblioteca

Predisposizione di un questionario da sottoporre all'utenza sul gradimento dei servizi della Biblioteca, sottoposizione ad un significativo campione di utenza, raccolta dei risultati

Classe	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cagnin Eliana [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. FASE 1: Creazione di un questionario utile a captare i feedback dell'utenza sulla qualità e quantità dei servizi della Biblioteca Comunale	01/09/2023	30/11/2023			0
2. FASE 2: Predisposizione di un report che raccolga gli esiti dei questionari sottoposti	01/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

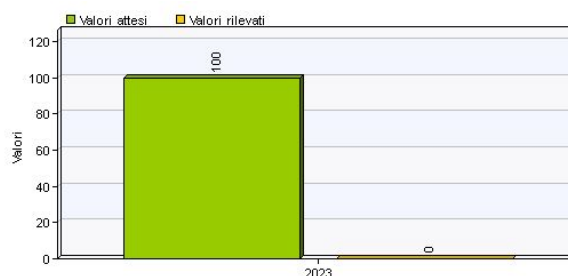


Gli Indicatori

n. di questionari sottoposti all'utenza e compilati

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 100 rilevato: - ==-%



Centro di costo 1.3
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Risorse umane		% impiego
• Frison Emma		
<i>Categoria: D6</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.1.3.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.1.3.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.1.3.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT

Attuazione delle Misure generali e delle relative azioni, nonché delle misure specifiche di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2023.

Le misure e le correlate azioni sono contenute, nella **tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE-** allegata al PTPCT 2023-25.

Indicatore: rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT 23-25.

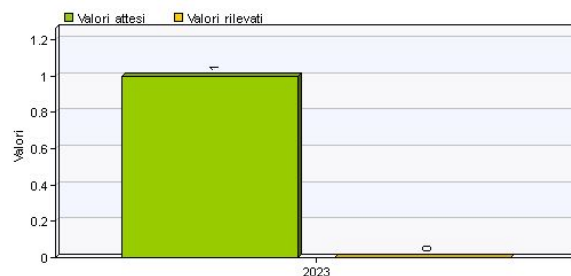
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

Gli Indicatori

Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT 23-25.

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Aggiornamento costante e tempestivo delle sezioni di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per i dati di competenza , secondo le tempistiche e le specifiche declinate nella **tavola 7-MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-** , allegata al PTPCT 2023-25.

Tutti i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione.

Il presente obiettivo è finalizzato all'attribuzione di punti 5 (metodologia di valutazione performance delle P.O.)

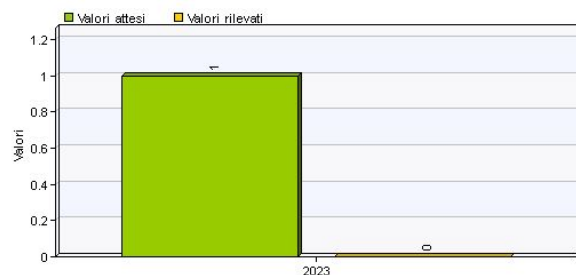
Indicatore : *rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25.*

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

Gli Indicatori

Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25
Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT

Predisposizione del report di monitoraggio **sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT** nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

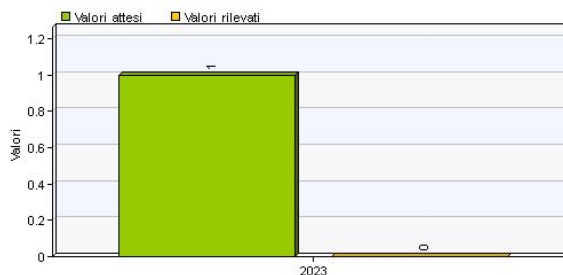
Gli Indicatori

Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%

Nota (su atteso): entro 30 giorni



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE

Predisposizione del report di monitoraggio **sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione**, secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Il presente obiettivo è finalizzato all'attribuzione di punti 5 (metodologia di valutazione performance delle P.O.)

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

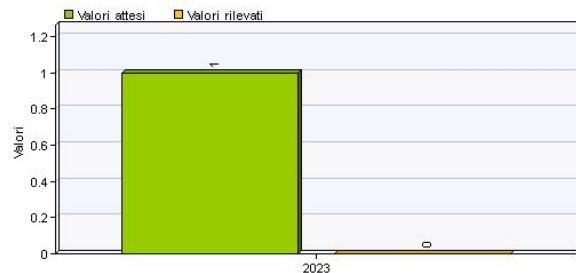
Gli Indicatori

Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%

Nota (su atteso): entro 30 giorni



Centro di costo 2.1

ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele		
Referente politico	Bottaro Cristian		
Risorse umane			% impiego
• Belotti Sandra [part-time: 83.00%] <i>Categoria: B7</i> <i>Note: part time 30H</i>			100.00%
• Betto Michele <i>Categoria: D1</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>			40.00%
• Rozzato Gianna <i>Categoria: C5</i>			100.00%
• Veronese Sara <i>Categoria: C5</i>			100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA RAGIONERIA, TRIBUTI	SERVIZIO	peso: 1
	• OBGES.2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI		peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA		peso: 1

Tipologia: *Obiettivo gestionale*
Responsabile: *Betto Michele*

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

DUP

Indirizzo strategico

11 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Obiettivo strategico

11.1 - Iniziative del comune per valorizzare il commercio locale, come ad esempio manifestazioni con i produttori del territorio

Obiettivo operativo

11.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

Le attività consolidate dell'ufficio RAGIONERIA si possono così esemplificare:

- coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- rendicontazione e controllo trimestrale e annuale degli Agenti Contabili;
- redazione della Verifica trimestrale di Cassa dei Flussi di Cassa;
- registrazione in apposito protocollo ed in contabilità delle fatture dell'ente ed il relativo controllo per quanto di competenza;
- verifica della regolarità, formale e contabile, degli atti di prenotazione impegno e accertamento. In caso di inesattezze o insufficiente disponibilità finanziaria, trasmissione degli atti ai settori per le dovute sistemazioni; a pratica regolare apposizione del visto di regolarità contabile;
- verifica altresì della regolarità formale e contabile degli atti di Giunta e Consiglio;
- registrazione degli impegni di spesa, delle liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento;
- registrazione degli accertamenti di entrata e l'emissione delle reversali di incasso;
- sistemazione dell'intera documentazione per la verifica del mandato di pagamento e della reverse di incasso;
- trasmissione presso lo sportello bancario dei titoli di pagamento al Tesoriere per l'effettiva erogazione del dovuto;
- contabilizzazione e verifica degli introiti, eventuali solleciti, caricamento nuovi utenti ed eventuali cessazioni;
- eventuale verifica e registrazione settimanale della data di quietanza nei mandati di pagamento e nelle reversali d'incasso, per il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata finalizzata alla verifica altresì del rispetto del patto di stabilità interno;
- gestione e regolarizzazione degli incassi effettuati dalla Tesoreria Comunale;
- gestione dei conti correnti postali: verifica mensile dell'estratto conto corrente postale della tesoreria, ripartizione dei versamenti effettuati, accertamento e incasso nei relativi capitoli di bilancio e liquidazione pagamento delle spese di tenuta conto;
- verifica e coordinamento della regolare gestione del Conto Provvisorio in Tesoreria Comunale;
- gestione dei rapporti con il servizio di tesoreria comunale,
- trasmissione documenti contabili alla tesoreria comunale mediante esportazione dei flussi finanziari;
- emissione di fatture, note di accredito e di addebito;
- registrazione e pagamento bollette per fornitura acqua, energia elettrica, riscaldamento e per servizio telefonico fisso e mobile;
- gestione dei mutui in ammortamento;
- conferimento incarichi professionali per la risoluzione di particolari problematiche inerenti il settore di attività con particolare riferimento alle questioni fiscali;
- consulenza a tutti gli uffici comunali ed amministratori di informazioni necessarie all'attività in materia finanziaria e fiscale;
- gestione dei rapporti e comunicazioni con la Corte dei Conti;
- gestione dei rapporti con il Revisore Unico del Conto, erogazione del relativo compenso;

- collaborazione con il Revisore del Conto al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, mettendo a disposizione materiale, informazioni e quant'altro necessario;
- gestione di tutte le scadenze previste dalle vigenti disposizioni;
- istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) e relativa esecuzione relative al settore;
- verifica per pagamenti con codice IBAN e loro eventuale aggiornamento;
- Programmazione e pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- Attività di controllo ed inserimento sito internet comunale dati relativi alla presenza/assenza del personale;
- Rinnovo abbonamenti per i vari uffici comunali.
- Trasmissione dati per l'adempimento relativo all'anagrafe delle prestazioni;
- Predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale, al bilancio di previsione pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, analisi delle previsioni di entrata e di spesa, ed inoltre incontri con il collegio dei Revisori per il rilascio del relativo parere;
- predisposizione degli elaborati relativi al rendiconto della gestione e relative certificazioni, relazione della Giunta, Conto Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio;
- ricognizione residui attivi e passivi ai fini del loro inserimento nel conto del bilancio;
- assistenza al Revisore del Conto nella stesura della relazione al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto, da trasmettere altresì alla Corte dei Conti;
- controllo dell'acquisizione delle risorse e dell'erogazione della spesa, verifica e mantenimento del pareggio economico e finanziario del bilancio;
- gestione di eventuali provvedimenti di variazione, riequilibrio e assestamento ai documenti di Programmazione e Bilancio, nonché prelevamento dal fondo di riserva, verificandone la correttezza finanziaria e contabile;
- gestione eventuale anticipi di tesoreria, utilizzo entrate a specifica destinazione;
- verifica della Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- predisposizione dei certificati del Bilancio di Previsione, del Rendiconto ed eventuale documentazione per la Corte dei Conti;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

Le attività consolidate dell'ufficio TRIBUTI si possono così esemplificare:

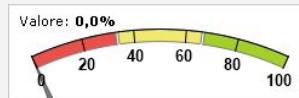
- Assicurare la riscossione delle imposte IMU-TASI tramite le seguenti attività:
 - Gestione diretta ordinaria dell' IMU e della TASI con recepimento delle normative;
 - Predisposizioni di circolari informative ai professionisti oltre che ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche;
 - Ausilio agli stessi contribuenti per verifiche sulle loro posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari od incomplete;
 - Ricezione dichiarazioni di variazione IMU, dichiarazioni di inagibilità e richieste di maggiori detrazioni, ecc...;
 - Ricezione, caricamento e successiva archiviazione delle dichiarazioni di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate relative ai decessi di contribuenti che avevano il possesso di immobili nel Comune;
 - Riepilogo e inserimento dei dati dei versamenti ordinari;
 - Predisposizione di atti amministrativi di rimborso e compensazione;
 - monitoraggio delle entrate;
 - attività di sollecito dei pagamenti;
 - gestione delle procedure di rateizzazione contabile ed amministrativa;
 - predisposizione simulazioni e/o proiezioni in previsione delle eventuali modifiche regolamentari e/o di aliquota e detrazioni relative all'ICI-IMU
- Assicurare la riscossione del canone per OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE TEMPORANEE in riferimento alle seguenti tipologie:

- Mercati settimanali
- Occupazioni temporanee occasionali
- Posteggi isolati
- Altre occupazioni per attività culturali, ricreative, sportive, politiche e simili tramite le seguenti attività:
 - Ricezione istanze di occupazione suolo pubblico.
 - Per le occupazioni commerciali, inserimento in banca dati delle istanze, delle assegnazioni e dei dinieghi con tutti i dati necessari al fine del necessario rilascio delle concessioni decennali da parte dello Sportello Unico attività Produttive dell' Unione dei Comuni del Camposampierese;
 - Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
 - Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi. Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e rilascio della prescritta Concessione di occupazione suolo pubblico.
 - Risposta negativa alle istanze non accolte.
 - Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
 - Riscossione del Canone Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
 - Rapporti con Sportello Unico Attività Produttive per problematiche normativa commerciale ambulanti.
 - Sollecito dei pagamenti e formazione con successiva approvazione del ruolo per eventuali contribuenti morosi;
 - Archiviazione dei singoli fascicoli
- Assicurare la riscossione del canone per l'OCCUPAZIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PERMANENTI tramite le seguenti attività:
 - Verifica pagamenti riferiti alle concessioni di occupazioni permanenti rilasciate dall'ufficio tecnico comunale quali: chioschi, edicole, distributori di carburante e simili infissi, occupazioni del sottosuolo o soprassuolo comunale on condutture e cavi, tende fisse o retrattili, cartelloni pubblicitari, e simili;
 - Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
 - Riscossione del Canone Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
 - Sollecito dei pagamenti e formazione con successiva approvazione del ruolo per eventuali contribuenti morosi;
 - Archiviazione dei singoli fascicoli
- Assicurare il regolare svolgimento dell'annuale Fiera e delle altre manifestazioni periodiche attraverso le seguenti attività:
 - Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:
 - Ricezione della documentazione necessaria al rilascio delle Concessioni di occupazione suolo pubblico, controllo della stessa, applicazione e controllo pagamenti COSAP, cauzioni.
 - Stesura e rilascio concessione per ogni attrazione.
 - Archiviazione dei singoli fascicoli in ordine alfabetico
 - Per i commercianti su aree pubbliche
 - Ricezione istanze per la partecipazione.
 - Inserimento in banca dati delle istanze;
 - Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
 - Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi.
 - Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e rilascio della prescritta concessione di occupazione suolo pubblico.
 - Risposta negativa alle istanze non accolte.
 - Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
 - Riscossione del CANONE Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
 - Gestione Contenzioso per la non assegnazione di spazi.
 - Rapporti con Sportello Unico Attività Produttive per problematiche normativa commerciale ambulanti.
 - Archiviazione dei singoli fascicoli.

Risultati attesi	Miglioramento con l'ampliamento dei soggetti in grado di gestire gli incassi ed i pagamenti per garantire continuità nei casi di assenza del personale dedicato. Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • CED • UFFICIO TRIBUTI
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Belotti Sandra [part-time part time 30H] • Betto Michele [full-time 100] • Rozzato Gianna [full-time 100] • Veronese Sara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Miglioramento della funzionalità dell'ufficio con l'ampliamento dei soggetti in grado di gestire gli incassi ed i pagamenti per garantire continuità nei casi di assenza del personale dedicato.	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media

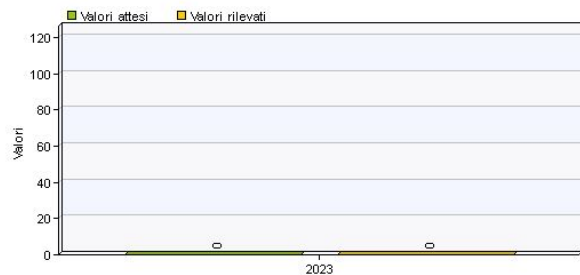


Gli Indicatori

n.buoni spesa economato [n]

Indicatore di PERFORMANCE

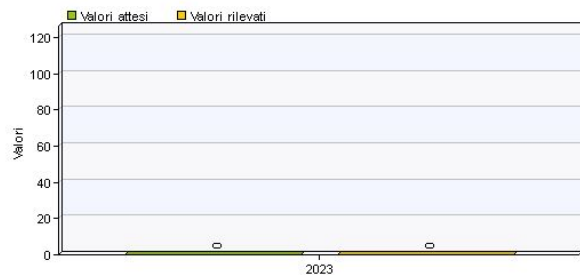
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n.complessivo variazioni di bilancio e di peg [n]

Indicatore di PERFORMANCE

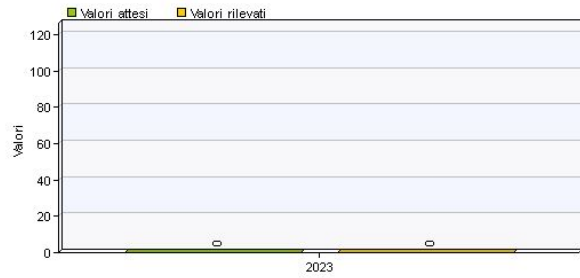
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n.fatture registrate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

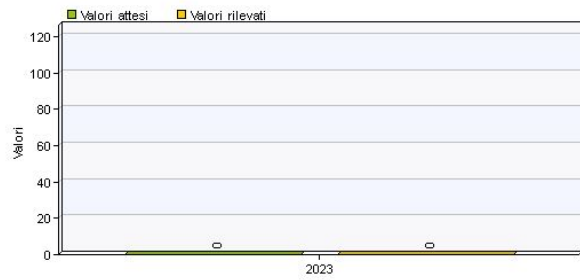
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.impegni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

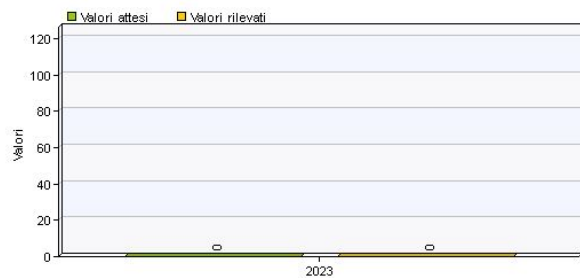
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.incontri con Revisori [n]

Indicatore di PERFORMANCE

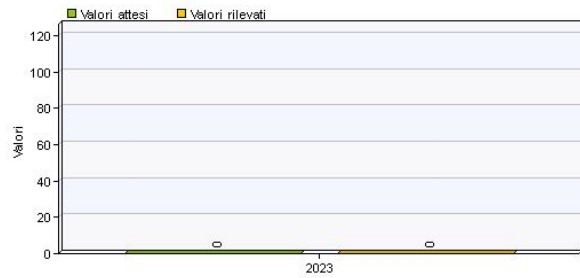
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.mandati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

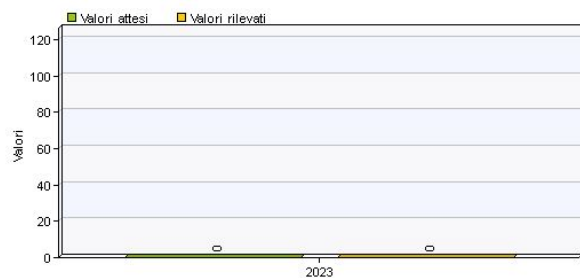
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.reversali [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI

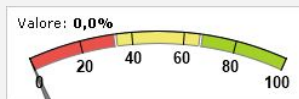
L'obiettivo mira a valorizzare maggiormente il personale dipendente ed a consolidare la collaborazione tra uffici, in particolar il sottodimensionato ufficio servizi sociali.

Obiettivo di valutazione per le dipendenti Sandra Belotti e Sara Veronese

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Belotti Sandra [part-time part time 30H] • Betto Michele [full-time 100] • Veronese Sara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto all'ufficio servizi sociali per mantenerne la funzionalità in situazione di grave carenza di personale	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

L'obiettivo si prefigge principalmente di intensificare i controlli sulle posizioni contributive relative ai fabbricati non dichiarati in catasto, alle aree edificabili e ai fabbricati classificati in categoria F3(in corso di costruzione) ed F4 (in corso di definizione), senza trascurare le posizioni contributive riferite a permessi di costruzione per i quali non è stata dichiarata e versata l'imposta come area edificabile.

Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto e per le dipendenti Sandra Belotti e Sara Veronese sul valore dell'incassato.

Risultati attesi	Mantenimento di alti livelli di controllo a fini di equità fiscale
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Belotti Sandra [part-time part time 30H 100% • Betto Michele [full-time 100] • Veronese Sara [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività di accertamento ed emissione relativi atti per la notifica	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

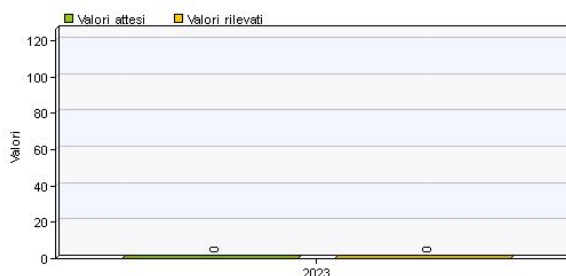
Gli Indicatori

accertato attività di recupero ICI-IMU

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Il valore atteso è riferito allo stanziamento iniziale di bilancio

2023 atteso: - rilevato: - =-%

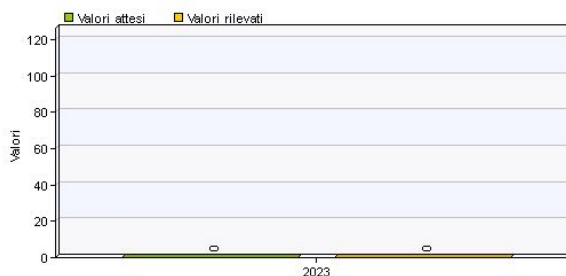


incassato attività di accertamento ICI-IMU

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Il valore atteso è riferito allo stanziamento iniziale di bilancio

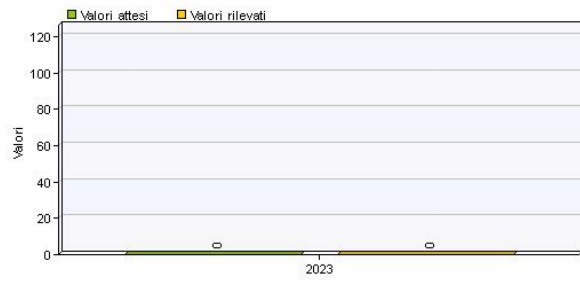
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n. accertamenti ICI-IMU

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 2.2 SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Pagetta Elena	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Cusinato Alessandra		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE SOCIALI - ISTRUTTORIA FAMIGLIE FRAGILI E BUONO LIBRI	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

ATTORD.2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI

L'obiettivo tende a mantenere invariati gli standard di risultato da parte dell'ufficio sociale, pur in presenza di un grave sottodimensionamento dell'ufficio a causa della pandemia

Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

SOCIALE:

- Erogazione contributi economici
- inserimenti in strutture protette
- attività sociali per anziani
- assegni di maternità
- assegni per famiglie numerose
- contributi affitti
- contributi regionali borse di studio
- contributi regionali libri di testo

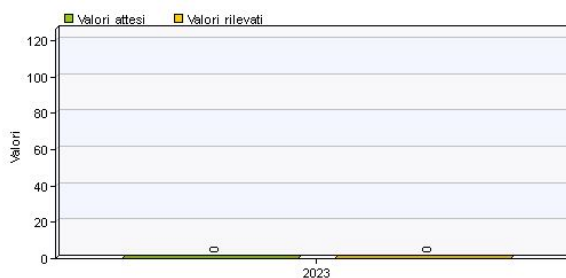
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	1205 - Interventi per le famiglie
Priorità	Media
Stakeholders	• Ufficio Servizi Sociali
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100] • Cusinato Alessandra [full-time 100]

Gli Indicatori

n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

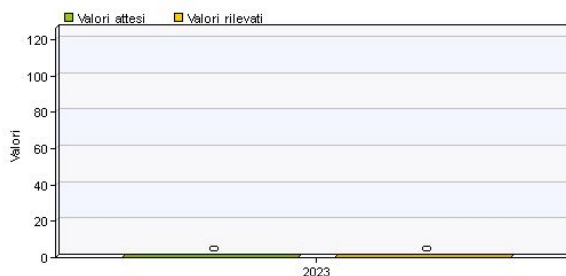
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n.istruttorie per contrib.assegni maternità [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

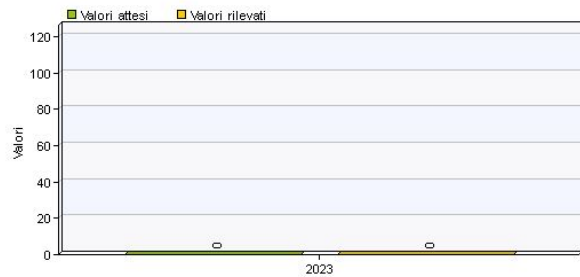
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n.istruttorie per contributo regionale affitti [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

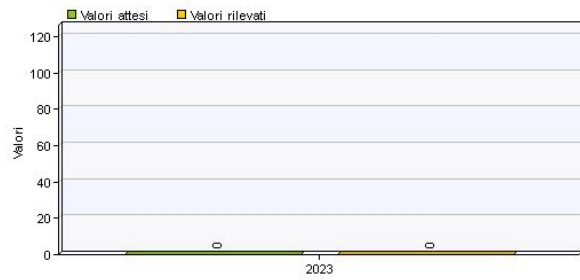
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n.pratiche assistenza economica adulti/anziani/minori [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE SOCIALI - ISTRUTTORIA FAMIGLIE FRAGILI E BUONO LIBRI

DUP

Indirizzo strategico

9 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico

9.1 - Ottimizzare i servizi ai cittadini (doposcuola e servizi per minori, iniziative di sostegno ai cittadini in difficoltà, etc.) integrando le risorse esistenti e continuando a collaborare con la rete di volontariato esistente

Obiettivo operativo

9.1.1 - POLITICHE SOCIALI - ISTRUTTORIA FAMIGLIE FRAGILI E BUONO LIBRI

L'obiettivo mira a dare assistenza alle famiglie fragili con tempestività nell'istruzione delle relative pratiche ed assistenza all'utenza interessata alla richiesta del buono libri regionale

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Betto Michele [full-time 100] Cusinato Alessandra [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Raccolta dati e istruzione pratiche	01/01/2023	30/06/2023	26/05/2023		0

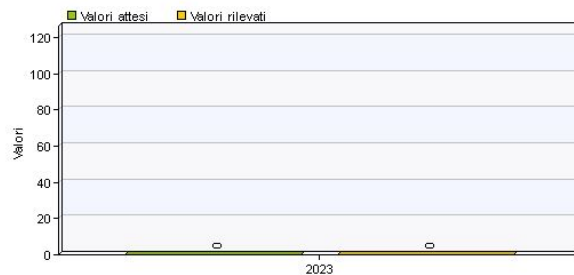
% di completamento media

Gli Indicatori

n. istruttorie buono libri regionale [numero]

Indicatore di PERFORMANCE

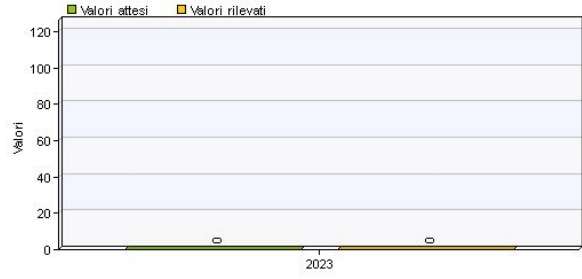
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n. istruttorie famiglie fragili [numero]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 2.3 SERVIZIO MESSI

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Zanibellato Maurizio		100.00%
<i>Categoria: B5</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI	peso: 1
	• ATTORD.2.3.2 obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

ATTORD.2.3.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI

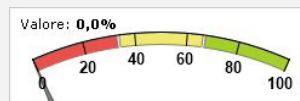
L'obiettivo mira a consolidare le capacità e la professionalità del dipendente che recentemente ha rilevato l'ufficio a seguito di un pensionamento

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Betto Michele [full-time 100] Zanibellato Maurizio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività consolidata ufficio messi	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media

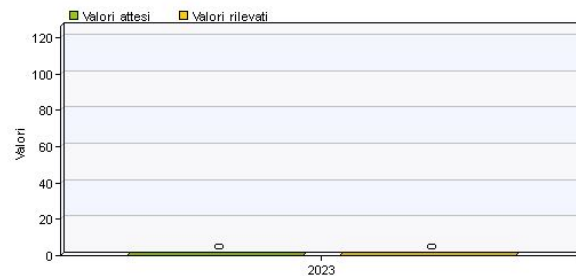


Gli Indicatori

n. notifiche [n]

Indicatore di PERFORMANCE

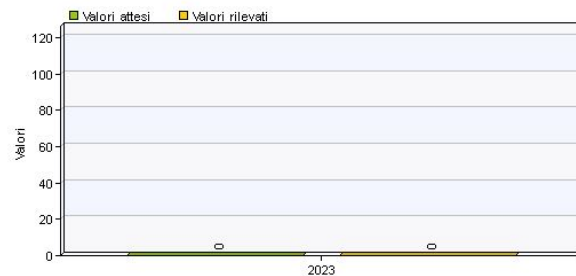
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n. pubblicazioni [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.3.2 obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

L'obiettivo mira a consolidare la collaborazione tra uffici in particolar modo nei confronti dell'ufficio protocollo nei casi di assenza del personale addetto

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato.

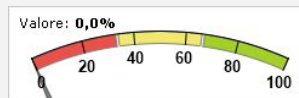
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi di protocollo
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Betto Michele [full-time 100] Zanibellato Maurizio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto all'ufficio protocollo per mantenerne la funzionalità	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

Quale indicatore viene preso il numero settimanale di ritiri e consegne della bolgetta per la spedizione della posta comunale.

Almeno 3 servizi settimanali nel periodo di mancanza di personale all'ufficio protocollo

% di completamento media



Centro di costo 2.4
SERVIZIO CED

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.4.1 DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON IL SOGGETTO PREPOSTO ALLA ASSISTENZA IN TEMA DI ICT	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.1 DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON IL SOGGETTO PREPOSTO ALLA ASSISTENZA IN TEMA DI ICT

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.4 - Riorganizzare l'Ente, formando personale in grado di utilizzare i nuovi mezzi di comunicazione e facilitarne l'informazione ai cittadini

Obiettivo operativo

1.4.3 - DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON IL SOGGETTO PREPOSTO ALLA ASSISTENZA IN TEMA DI ICT

L'obiettivo si propone di filtrare le richieste di assistenza informatica ed agevolare l'utenza interna nella proposizione di ticket alla ditta incaricata Pasubio tecnologia

Risultati attesi Sviluppo dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.

Classe MIGLIORAMENTO

Programma di bilancio 0108 - Statistica e sistemi informativi

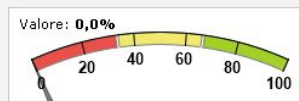
Priorità Alta

Stakeholders • CED

Risorse Umane • Betto Michele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Interfaccia con Pasubio tecnologia ed assistenza all'utenza interna per la corretta gestione de ticket per segnalazione e risoluzione di problematiche informatiche	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 2.5
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.2.5.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.2.5.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.2.5.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.2.5.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.5.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT

Attuazione delle Misure generali e delle relative azioni, nonché delle misure specifiche di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2023.

Le misure e le correlate azioni sono contenute, nella **tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE- allegata al PTPCT 2023-25.**

Indicatore : *rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT 23-25.*

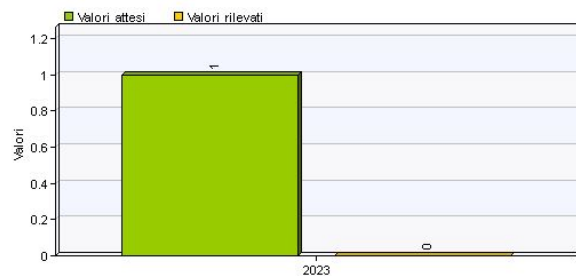
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100]

Gli Indicatori

Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT 23-25

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.5.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Aggiornamento costante e tempestivo delle sezioni di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per i dati di competenza , secondo le tempistiche e le specifiche declinate nella **tavola 7-MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-** , allegata al PTPCT 2023-25.

Tutti i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione.

Il presente obiettivo è finalizzato all'attribuzione di punti 5 (metodologia di valutazione performance delle P.O.)

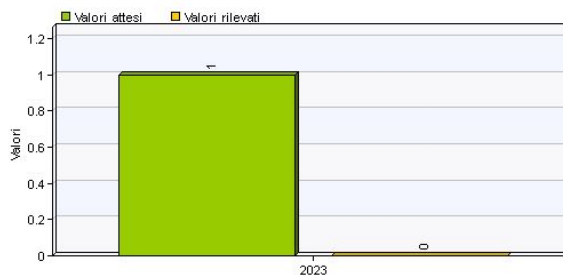
Indicatore : rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100]

Gli Indicatori

Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25
Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.5.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT

Predisposizione del report di monitoraggio **sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT** nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100]

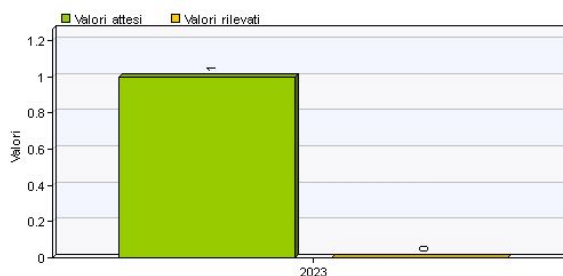
Gli Indicatori

Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%

Nota (su atteso): entro 30 giorni



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.5.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE

Predisposizione del report di monitoraggio **sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione**, secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Il presente obiettivo è finalizzato all'attribuzione di punti 5 (metodologia di valutazione performance delle P.O.)

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100]

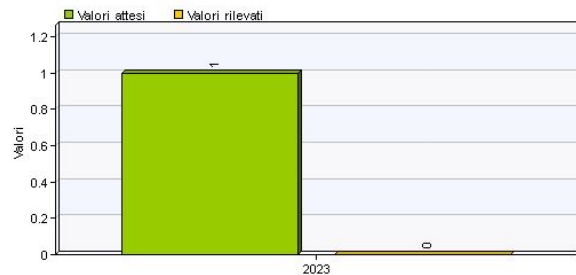
Gli Indicatori

Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%

Nota (su atteso): entro 30 giorni



Centro di costo 3.1
EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
 Centro di responsabilità 3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Sato Elisa	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Bonomo Fabio		100.00%
• Rizzato Sara [part-time: 72.00%]		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
<i>Note: part time 26H</i>		
• Sato Elisa		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.2 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI	peso: 1
	• OBGES.3.1.3 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUATO AL R.E.T.	peso: 1
	• OBGES.3.1.4 Attivazione Sportello Unico Edilizia SUE	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.1 Obiettivo prioritario - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.1 Obiettivo prioritario - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

La scheda raccoglie gli indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

PRINCIPALI ATTIVITA'

Conformare l'attività al rispetto delle procedure e della tempistica prevista a termini di legge. Istruttoria e rilascio dei provvedimenti relativi a:

- permessi a costruire e permessi di costruire convenzionati
- autorizzazioni paesaggistica semplificata e ordinaria
- CDU
- SCIA
- certificati di idoneità alloggio
- SCA (segnalazione certificata di agibilità)
- Comunicazione inizio lavori asseverata
- Procedure dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 160/2010 e L.R. 55/2012 con eventuale procedimento correlato di deroga/variante al P.I.
- accertamento situazioni di abuso edilizio
- accesso atti amministrativi

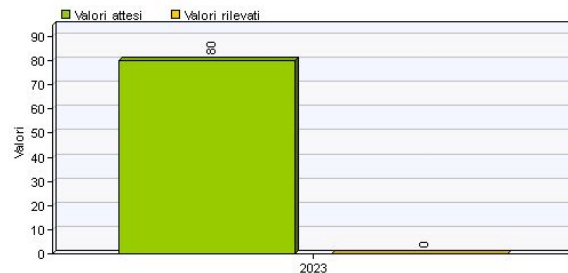
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bonomo Fabio [full-time 100] 80% • Rizzato Sara [part-time part time 26H] 80% • Sato Elisa [full-time 100]

Gli Indicatori

ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

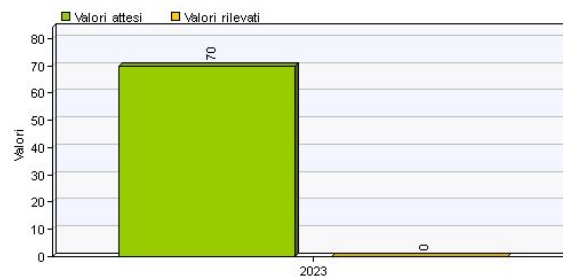
2023 atteso: 80 rilevato: - =-%



AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

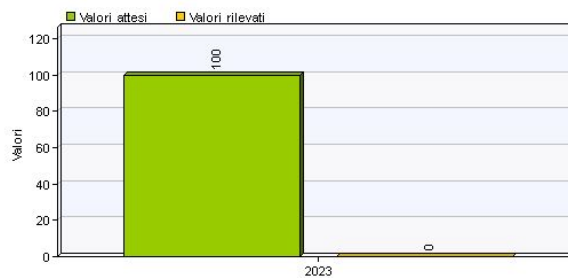
2023 atteso: 70 rilevato: - ==-%



CILA [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

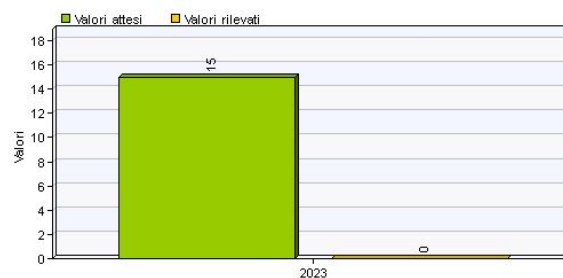
2023 atteso: 100 rilevato: - ==-%



ENDOPROCEDIMENTO SUAP [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 15 rilevato: - ==-%

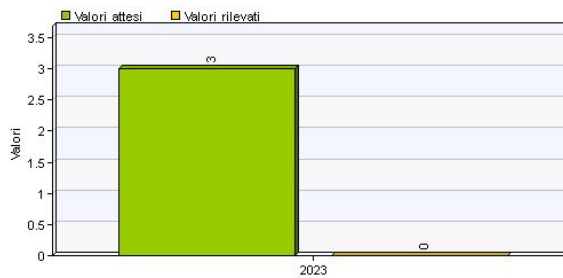


ENDOPROCEDIMENTO SUAP CON VARIANTE AL P.I.

Indicatore di PERFORMANCE

Note: ENDOPROCEDIMENTO SUAP CON VARIANTE A P.I.

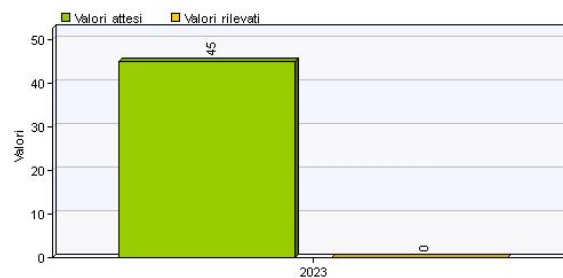
2023 atteso: 3 rilevato: - ==-%



n.CDU [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

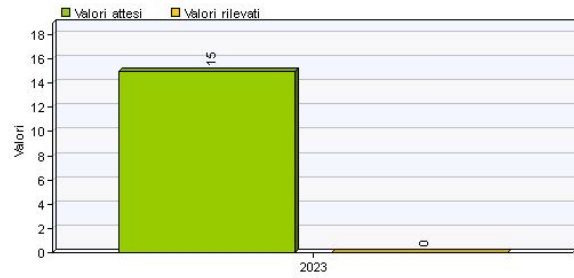
2023 atteso: 45 rilevato: - ==-%



n.certificati idoneità alloggi [n]

Indicatore di PERFORMANCE

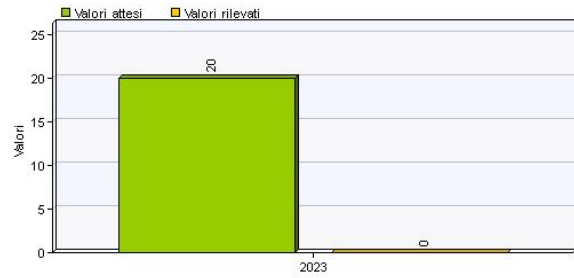
2023 atteso: 15 rilevato: - ==-%



n.permessi a costruire [n]

Indicatore di PERFORMANCE

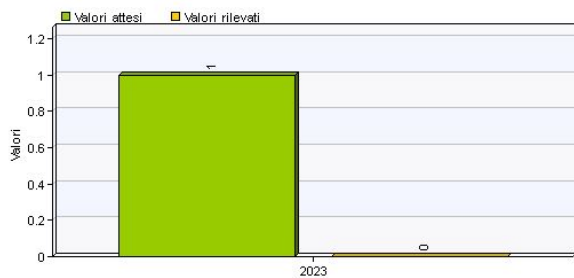
2023 atteso: 20 rilevato: - ==-%



n.pratiche di abuso edilizio istruite

Indicatore di PERFORMANCE

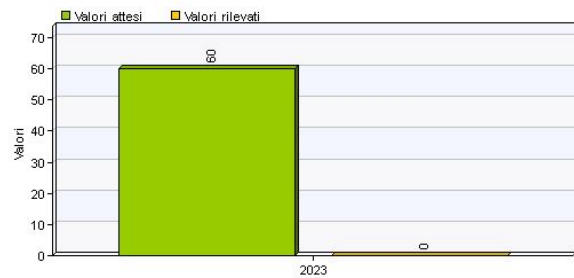
2023 atteso: 1 rilevato: - ==-%



SCIA ISTRUITE

Indicatore di PERFORMANCE

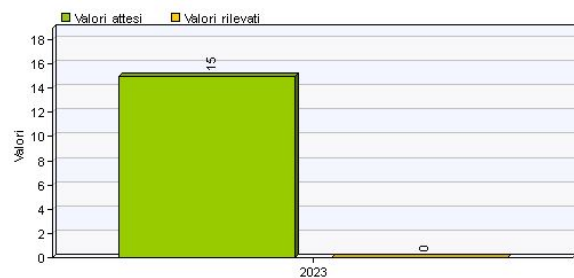
2023 atteso: 60 rilevato: - ==-%



SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 15 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.2 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.3 - Completare l'iter di approvazione del Piano degli Interventi, proseguire nell'adeguamento del P.I. favorendo uno sviluppo urbanistico equilibrato e aderente alle reali necessità insediative

Obiettivo operativo

6.3.2 - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI

Procedimento di formazione della variante urbanistica al Piano degli interventi conseguente alla formazione del registro elettronico dei crediti edilizi da rinaturalizzazione ai sensi della L.R. 14/2019, per nuove istanze di variante, per assestamento e adeguamento alla pianificazione di enti sovraordinati.

Trattasi di obiettivo pluriennale iniziato nel 2022, che si concluderà presumibilmente nel 2024 a causa delle problematiche relative all'attuale mappatura del territorio previsto nel Piano gestione del rischio alluvioni e dell'elevato numero di richieste di varianti pervenute.

Si ritiene possibile la conclusione dell'iter con le "controdeduzioni alle osservazioni e approvazione definitiva", per le richieste di variante al P.I. che ricadono in area priva di pericolosità e rischio individuate nel P.G.R.A.

La conclusione dell'obiettivo per le rimanenti varianti è prevista per il 2024.

Risultati attesi	Approvazione della variante al piano degli interventi.
Note e/o criticità	Coinvolgimento di vari soggetti privati e pubblici Punto di equilibrio tra interessi contrapposti dei vari soggetti pubblici e privati eventualmente coinvolti Mappatura di pericolosità e rischio prevista nel Piano gestione rischio alluvioni
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bonomo Fabio [full-time 100] • Rizzato Sara [part-time part time 26H] • Sato Elisa [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Raccolta ulteriori richieste di variante, classificazione ed esame delle stesse. Revisione e aggiornamento delle norme tecniche operative del Piano degli interventi.	01/01/2023	30/06/2023	01/01/2023	01/08/2023	100

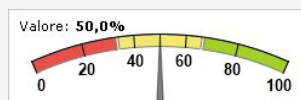
La raccolta di osservazioni e la loro valutazione è ancora in corso considerato il numero di richieste pervenute;

E' prevista la revisione e l'aggiornamento delle N.T.O. del Piano degli interventi conseguente all'adeguamento alla L.R. 14/2019 e a alla pianificazione degli enti sovraordinati.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Valutazione e predisposizione elaborati relativi alle richieste di variante per la fase di adozione prevista per febbraio 2024	01/08/2023	31/12/2023			0

Tenedo conto dell'attuale mappatura del Piano gestione rischio alluvioni che interferisce con la valutazione di alcune richieste di variante, e tenuto conto della complessità della revisione dello stesso, si ritiene che l'adozione della variante, ed in particolare delle richieste che ricadono in area priva di mappatura, sarà conclusa entro febbraio 2024.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.3 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUATO AL R.E.T.

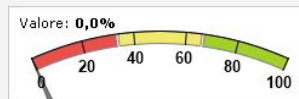
Procedimento di formazione del Regolamento Edilizio comunale adeguato al Regolamento Edilizio Tipo approvato dalla Regione Veneto con D.G.R. 669/2018

Trattasi di obiettivo pluriennale che si concluderà nel 2023: in particolare si rileva che la conclusiva fase dell'obiettivo "Stesura definitiva del REC e approvazione", si svolgerà nell'ultimo trimestre del 2023 con l'approvazione definitiva.

Risultati attesi	Approvazione definitiva del Regolamento Edilizio Comunale
Note e/o criticità	Coinvolgimento di vari soggetti pubblici e privati
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bonomo Fabio [full-time 100] • Rizzato Sara [part-time part time 26H] • Sato Elisa [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Integrazioni dello schema di REC in recepimento di indicazioni/suggerimenti/proposte	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.4 Attivazione Sportello Unico Edilizia SUE

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.3 - Completare l'iter di approvazione del Piano degli Interventi, proseguire nell'adeguamento del P.I. favorendo uno sviluppo urbanistico equilibrato e aderente alle reali necessità insediative

Obiettivo operativo

6.3.3 - Attivazione Sportello Unico Edilizia SUE

Istituire il SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) presso il Servizio urbanistica edilizia e procedere con l'adozione di una soluzione informatica che consenta l'inoltro e la gestione telematica delle pratiche anche per lo Sportello Unico per l'Edilizia – SUE, utilizzando la piattaforma informatica "Impresainungiorno" utilizzata per la gestione dei procedimenti amministrativi propri dell'edilizia residenziale e di soggetti diversi dalle imprese, quale adeguato strumento tecnologico, che consente di erogare uniformemente, a livello regionale, il servizio verso i cittadini, le imprese ed i liberi professionisti

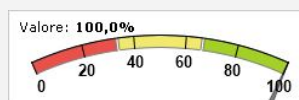
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bonomo Fabio [full-time 100] 20% • Rizzato Sara [part-time part time 26H 20% • Sato Elisa [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istituzione e avvio portale SUE	01/01/2023	01/06/2023	01/01/2023	01/06/2023	100

Sottoscrizione convenzione tra il comune di Villanova e la Camera di Commercio per lo svolgimento dell'attività telematica intesa all'accesso a servizi svolti "in primis" da questo Comune a favore di cittadini, professionisti ed imprese, tramite la soluzione informatica del sistema camerale.

Invio informative ai professionisti per "utilizzo di prova" del portale SUE con piattaforma Impresainungiorno e obbligatorietà dell'utilizzo a partire dal 01/06/2023.

% di completamento media



Centro di costo 3.2
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE
 Centro di responsabilità 3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Sato Elisa	
Risorse umane		% impiego
• Sato Elisa		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT • ATTORD.3.2.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • ATTORD.3.2.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT • ATTORD.3.2.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT

Attuazione delle Misure generali e delle relative azioni, nonché delle misure specifiche di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2023.

Le misure e le correlate azioni sono contenute, nella **tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE-** allegata al PTPCT 2023-25.

Indicatore : *rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT 23-25.*

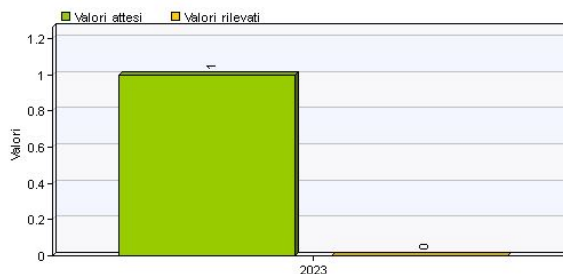
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Sato Elisa [full-time 100]

Gli Indicatori

Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT 23-25

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.2.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Aggiornamento costante e tempestivo delle sezioni di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per i dati di competenza , secondo le tempistiche e le specifiche declinate nella **tavola 7-MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-** , allegata al PTPCT 2023-25.

Tutti i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione.

Il presente obiettivo è finalizzato all'attribuzione di punti 5 (metodologia di valutazione performance delle P.O.)

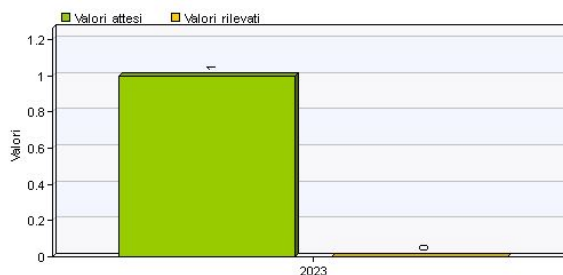
Indicatore : *rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25.*

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Sato Elisa [full-time 100]

Gli Indicatori

Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25
Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.2.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT

Predisposizione del report di monitoraggio **sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT** nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Sato Elisa [full-time 100]

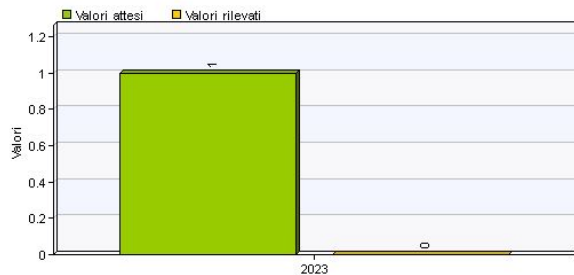
Gli Indicatori

Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%

Nota (su atteso): entro 30 giorni



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.2.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE

Predisposizione del report di monitoraggio **sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione**, secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Il presente obiettivo è finalizzato all'attribuzione di punti 5 (metodologia di valutazione performance delle P.O.)

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Sato Elisa [full-time 100]

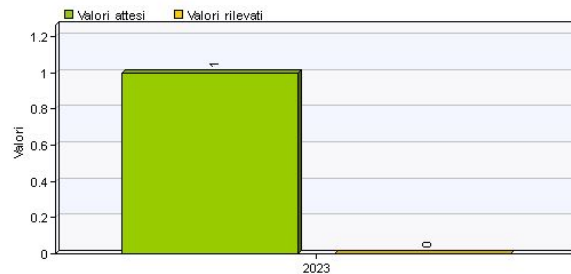
Gli Indicatori

Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%

Nota (su atteso): entro 30 giorni



Centro di costo 4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di responsabilità 4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Conte Alessandro		100.00%
• Ferrante Mirco		100.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
• Reffo Alessandro		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini	peso: 1
	• OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella	peso: 1
	• OBGES.4.1.4 ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI	peso: 1
	• OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - Realizzazione 4^ lotto pista ciclabile in via Piovega Nord	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	peso: 1
	• ATTORD.4.1.5 CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

ATTORD.4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE

La scheda raccoglie gli Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

N.B.: la voce valore atteso, negli indicatori seguenti, è da intendersi quale valore rilevato nell'anno precedente all'attuale esercizio in corso.

Principali attività:

- attività amministrativa/contabile correlata alla gestione dei contratti/incarichi con i soggetti esterni
- raccolta segnalazioni
- interventi diretti del personale
- sopralluoghi
- Inoltre l'ufficio dovrà presentare una relazione sintetica mensile sullo stato delle principali manutenzioni realizzate sul territorio/edifici c.li con relativi importi.

Descrizione: l'obiettivo consiste nel tenere informata costantemente con cadenza mensile l'Amministrazione tramite l'Assessore ai lavori pubblici in merito a tutte le manutenzioni straordinarie curate dall'ufficio lavori pubblici siano esse in Amministrazione diretta che appaltate a ditte esterne, escluse le manutenzioni ordinarie.

NOTE SUGLI INDICATORI:

- n. interventi straordinari pubblica illuminazione, fonte: determinazioni;
- n. interventi sulla rete di illuminazione pubblica, fonte: comunicazioni e-mail.

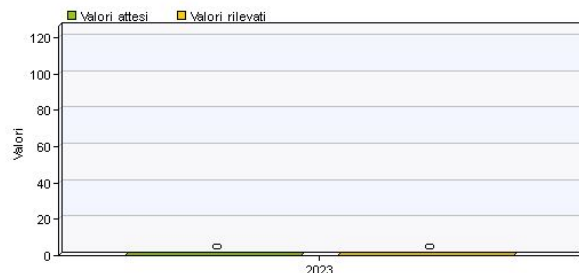
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Conte Alessandro [full-time 100] • Ferrante Mirco [full-time 100] • Reffo Alessandro [full-time 100]

Gli Indicatori

n.autorizzazioni allo scarico fognatura

Indicatore di PERFORMANCE

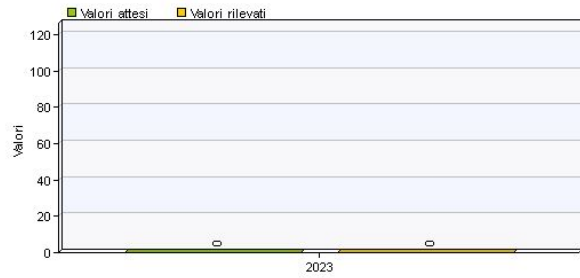
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi manutenzione stabili e scuole [n]

Indicatore di PERFORMANCE

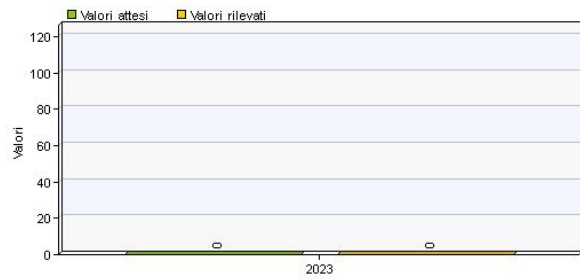
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi di tutela ambientale

Indicatore di PERFORMANCE

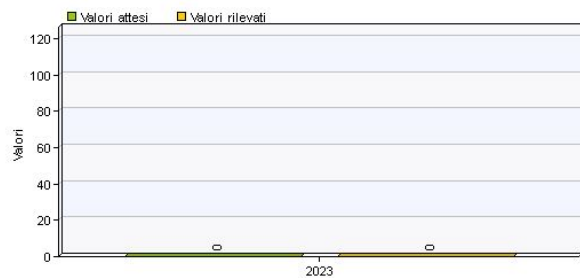
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi disinfestazione e derattizzazione

Indicatore di PERFORMANCE

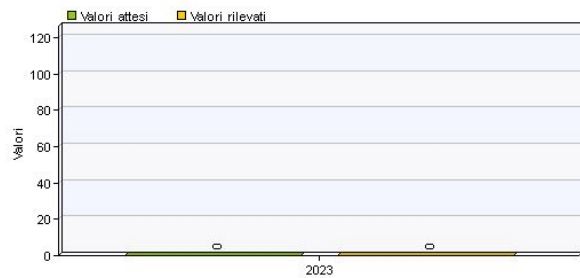
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi manutenzione cimiteri

Indicatore di PERFORMANCE

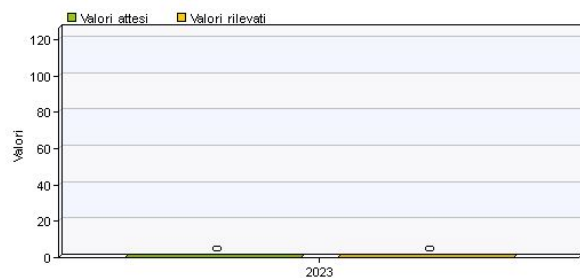
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi manutenzione verde [n]

Indicatore di PERFORMANCE

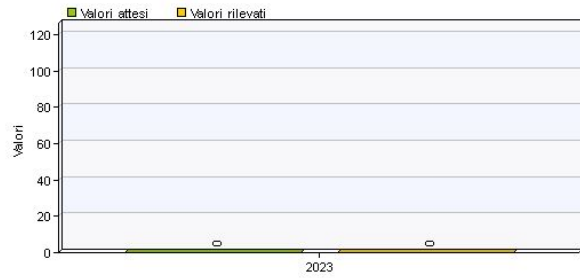
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi straordinari pubblica illuminazione

Indicatore di PERFORMANCE

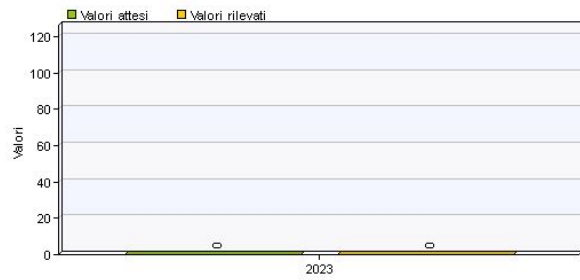
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi sulla rete di illuminazione pubblica

Indicatore di PERFORMANCE

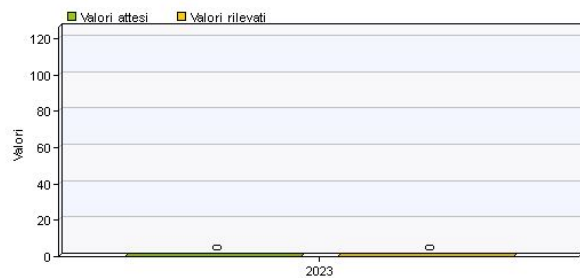
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.sfalci

Indicatore di PERFORMANCE

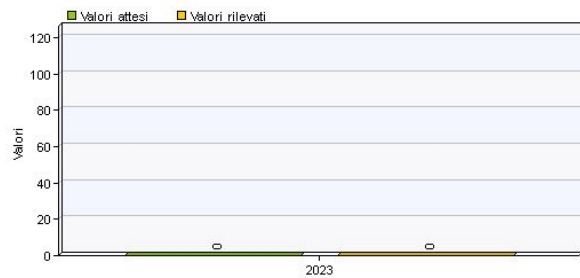
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



n.sopralluoghi ambientali effettuati [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

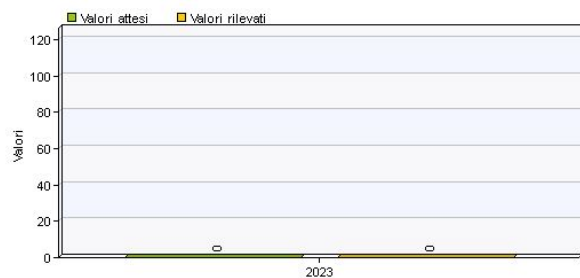
2023 atteso: - rilevato: - ==-%



spesa tot.manutenz. [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.3 - Completare l'iter di approvazione del Piano degli Interventi, proseguire nell'adeguamento del P.I. favorendo uno sviluppo urbanistico equilibrato e aderente alle reali necessità insediative

Obiettivo operativo

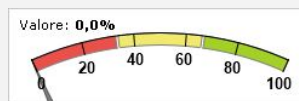
6.3.1 - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini

Trattasi della realizzazione di un tratto di pista ciclabile finanziata da fondi PNRR giusto decreto Ministero Interno 16-05-2023

Risultati attesi	Realizzazione dell'opera
Note e/o criticità	si evidenziano delle criticità relative al caricamento dei dati sul portale REGIS e altre piattaforme dedicate causa non visibilità dell'opera da parte dell'operatore Ministeriale preposto
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. caricamento documentazione sul portale REGIS entro il termine stabilito dal Ministero per le opere finanziate da fondi PNRR	22/08/2023	14/09/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.3 - Completare l'iter di approvazione del Piano degli Interventi, proseguire nell'adeguamento del P.I. favorendo uno sviluppo urbanistico equilibrato e aderente alle reali necessità insediative

Obiettivo operativo

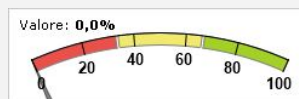
6.3.4 - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella

Trattasi della realizzazione di un percorso dedicato a cicli e pedoni in via Caltana finanziato da fondi PNRR giusto decreto Ministero dell'Interno del 165-2023

Risultati attesi	realizzazione dell'opera
Note e/o criticità	Si evidenzia la criticità dovuta al caricamento sul portale dedicato REGIS e su altre piattaforme causa non visibilità dell'opera da parte dell'operatore Ministeriale preposto
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. caricamento della documentazione prevista nel portale dedicato REGIS esclusivo per le opere finanziate da fondi PNRR	22/08/2023	14/09/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.4 ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI

DUP

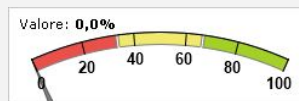
Indirizzo strategico 3 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Obiettivo strategico 3.4 - Investire nell'edilizia scolastica
Obiettivo operativo 3.4.1 - ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA'
 AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA
 CONFORMITA' INCENDI

Trattasi nella realizzazione di una serie di interventi come da prescrizioni del Comando Vigili del Fuoco di Padova

Risultati attesi	realizzazione di alcuni lavori di miglioramento
Note e/o criticità	Si evidenzia la criticità legata al limitato periodo di esecuzione dei lavori causa interferenze con l'utilizzo della scuola per attività ludiche anche nel periodo delle vacanze estive
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ferrante Mirco [full-time 100] • Reffo Alessandro [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione di preventivi di spesa da ditte specializzate nel settore secondo prescrizioni lavori da eseguire da parte del Comando dei Vigili del Fuoco di Padova	01/09/2023	30/11/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

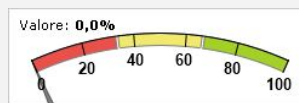
ATTORD.4.1.5 CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI

Trattasi nel controllo mensile dello stato di conservazione delle aree pubbliche nella frazione di Murelle compresa la pulizia del monumento ai caduti con rimozione dei fiori secchi, corone, ecc...

Risultati attesi	miglioramento e decoro
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Conte Alessandro [full-time 100] • Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. controllo mensile con compilazione di un report sui lavori effettuati	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - Realizzazione 4^ lotto pista ciclabile in via Piovega Nord

DUP

Indirizzo strategico

8 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico

8.2 - Sostenere il superamento delle barriere architettoniche

Obiettivo operativo

8.2.1 - Realizzazione quarto lotto pista ciclabile in via Piovega Nord

Trattasi della realizzazione del 4^ lotto della pista ciclabile in via Piovega Nord

Risultati attesi

completamento del percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Cavin Caselle a via del Donatore

Note e/o criticità

Si evidenziano fin d'ora alcune criticità dovute a:

- espropri delle aree oggetto di lavori;
- finanziamento dell'opera;
- spostamento di sotto-servizi Enel e Telecom;
- acquisizione di pareri da enti terzi quali Soprintendenza, ecc...

Classe

MIGLIORAMENTO

Programma di bilancio

0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Priorità

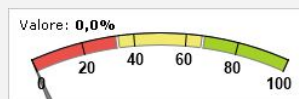
Alta

Risorse Umane

• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. ricerca finanziamenti per l'opera Regionali o Ministeriali	01/08/2023	30/09/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 4.2
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Centro di responsabilità 4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Risorse umane		% impiego
• Ferrante Mirco		
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.4.2.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.4.2.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.4.2.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT

Attuazione delle Misure generali e delle relative azioni, nonché delle misure specifiche di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2023.

Le misure e le correlate azioni sono contenute, nella **tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE-** allegata al PTPCT 2023-25.

Indicatore : *rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT 23-25.*

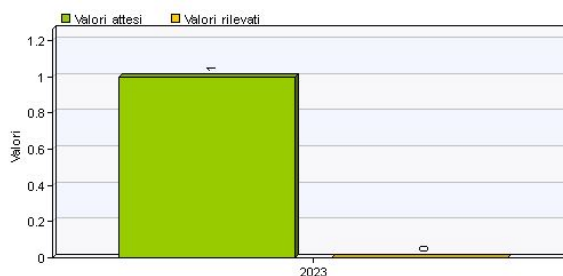
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Gli Indicatori

Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT 23-25

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.2.2 AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Aggiornamento costante e tempestivo delle sezioni di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per i dati di competenza , secondo le tempistiche e le specifiche declinate nella **tavola 7-MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-** , allegata al PTPCT 2023-25.

Tutti i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione.

Il presente obiettivo è finalizzato all'attribuzione di punti 5 (metodologia di valutazione performance delle P.O.)

Indicatore : *rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25.*

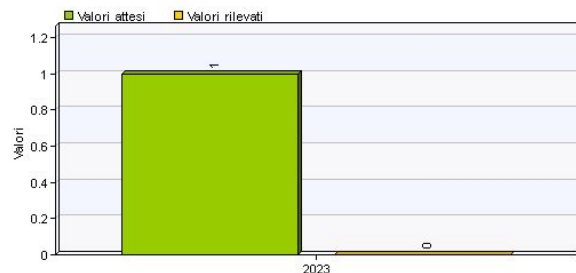
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Gli Indicatori

Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25.

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.2.3 PREDISPOSIZIONE REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E SUL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI AL PTPCT

Predisposizione del report di monitoraggio **sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT** nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

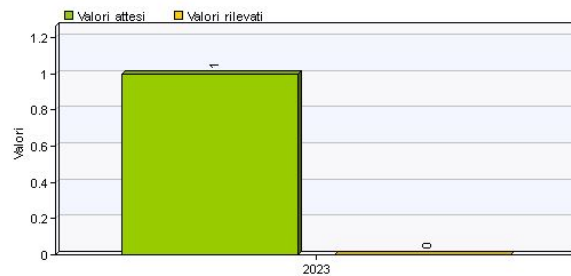
Gli Indicatori

Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%

Nota (su atteso): entro 30 giorni



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.2.4 PREDISPOSIZIONE DEL REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE

Predisposizione del report di monitoraggio **sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione**, secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Il presente obiettivo è finalizzato all'attribuzione di punti 5 (metodologia di valutazione performance delle P.O.)

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

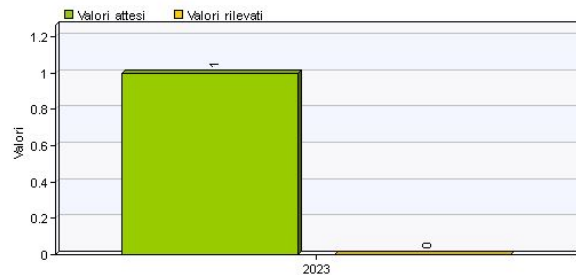
Gli Indicatori

Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%

Nota (su atteso): entro 30 giorni



Centro di costo 5.1
SEGRETARIO GENERALE

Centro di responsabilità 5 Segretario Comunale

Responsabile	Cavallari Maria Cristina	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
	• Cavallari Maria Cristina	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore peso: 1 • ATTORD.5.1.2 Monitoraggio stato attuazione obiettivi dei Responsabili di settore peso: 1 • ATTORD.5.1.3 Monitoraggio e verifica stato attuazione obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza peso: 1 • ATTORD.5.1.4 Gestione dei controlli di regolarità amministrativa secondo le specifiche contenute nel piano di auditing 2023 peso: 1 • ATTORD.5.1.5 Revisione delle check list e implementazione dei controlli di regolarità amministrativa su attività e provvedimenti che utilizzano fondi PNRR peso: 1 • ATTORD.5.1.6 Ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in materia di antiriciclaggio peso: 1 • ATTORD.5.1.7 Elezione per il rinnovo del Consiglio comunale di Villanova di Camposampiero peso: 1 • ATTORD.5.1.8 Vigilanza e coordinamento degli adempimenti inerenti e conseguenti la relazione di fine mandato peso: 1 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore

Al fine di garantire l'unità di indirizzo amministrativo, l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale, si rende necessario organizzare appositi incontri con i Responsabili di settore. Detti incontri avranno luogo nel corso dell'anno in seno al Comitato di direzione, con la precipua finalità di comunicare gli indirizzi dell'amministrazione e individuare con metodo partecipato le scelte e le direzioni da intraprendere, in via preliminare rispetto all'emanazione di atti e provvedimenti, garantendo in tal modo, l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Nell'ambito delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di posizioni organizzative si rende necessario intervenire anche con atti formali quali circolari e direttive.

Indicatore : Almeno 2 Riunioni nell'anno

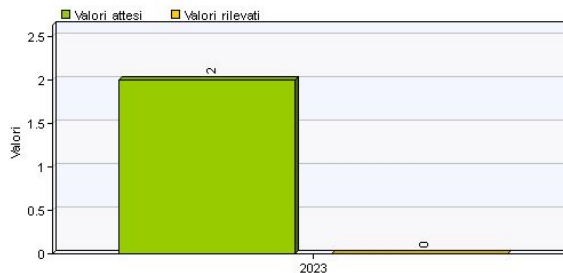
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

Gli Indicatori

Almeno 2 Riunioni nell'anno

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.2 Monitoraggio stato attuazione obiettivi dei Responsabili di settore

Si tratta di un'attività di supervisione e controllo in merito allo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore, al fine di intervenire nel corso dell'esercizio, approntando le necessarie misure a rimedio nel caso si evidenzino criticità nel percorso.

Indicatore : *Almeno 1 monitoraggio intermedio*

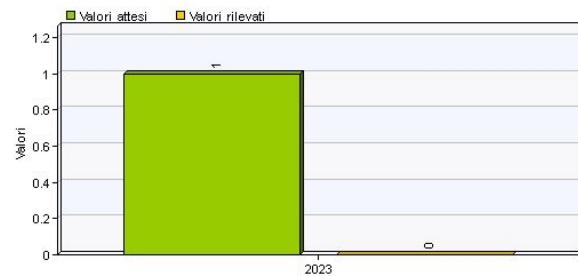
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

Gli Indicatori

Almeno 1 monitoraggio intermedio

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.3 Monitoraggio e verifica stato attuazione obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza

Si tratta di un'attività volta a verificare nel corso dell'esercizio 2023, il corretto adempimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore in attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Indicatore : Almeno 2 monitoraggi l'anno

Il primo monitoraggio è intermedio, da realizzare dopo il 30 Giugno

Il secondo è finale, da realizzare dopo il 31 Dicembre

Risultati attesi	Realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

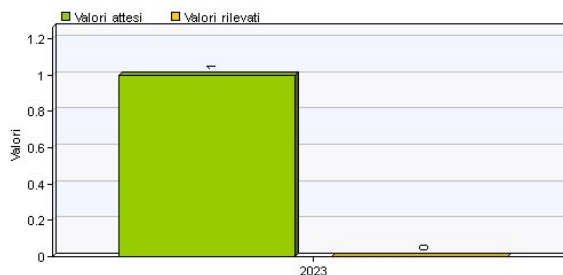
Gli Indicatori

Monitoraggio finale

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 1 rilevato: - =-%

Nota (su atteso): da realizzare dopo il 31 Dicembre

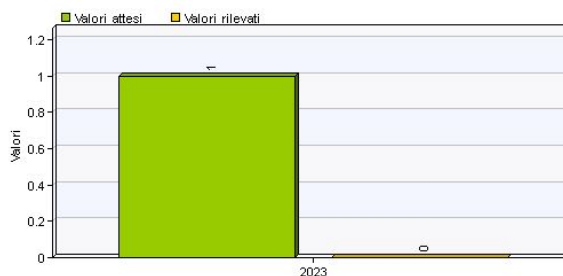


Monitoraggio intermedio

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 1 rilevato: - =-%

Nota (su atteso): intermedio, da realizzare dopo il 30 Giugno



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.4 Gestione dei controlli di regolarità amministrativa secondo le specifiche contenute nel piano di auditing 2023

L'obiettivo è quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure svolte e degli atti adottati, nonché gli eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni normative e regolamentari. In tal senso, l'attività di controllo amministrativo, mediante un'azione costante di monitoraggio dell'azione amministrativa tende ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa con atti comprensibili, chiari, tempestivi e trasparenti nel contenuto.

Indicatore : effettuazione dei controlli nelle percentuali stabilite dal piano 2023

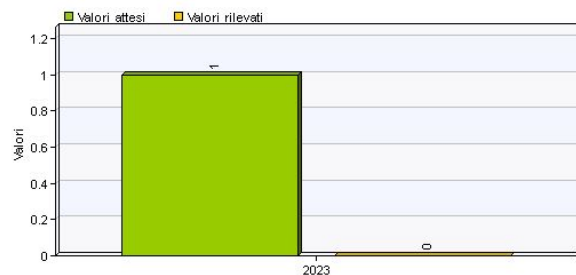
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Gli Indicatori

effettuazione dei controlli nelle percentuali stabilite dal piano 2023

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.5 Revisione delle check list e implementazione dei controlli di regolarità amministrativa su attività e provvedimenti che utilizzano fondi PNRR

Con la delibera di Giunta n 73 del 10.11.2022 è stata definita la governance locale per l'attuazione del PNRR, nelle competenze della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, che ha determinato l'implementazione del sistema interno di audit anche attraverso l'adeguamento della metodologia del sistema dei controlli interni per renderlo più performante con riferimento alle progettualità che beneficiano dei fondi del PNRR e ciò in ottemperanza alle numerose disposizioni normative e alle circolari del MEF. Ciò rende necessario effettuare anche una totale revisione delle check list di riscontro al fine di adeguarle ai nuovi parametri definiti dalle numerose circolari emanate dal MEF per i soggetti attuatori.

Indicatore : Revisione e adeguamento delle check list di controllo entro il 31.03.23

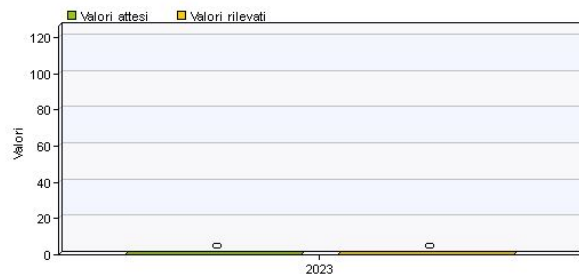
Risorse Umane • Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

Gli Indicatori

Revisione e adeguamento delle check list di controllo entro il 31.03.23

Indicatore di PERFORMANCE

2023 =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.6 Ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in materia di antiriciclaggio

L'ente è chiamato a definire ed attuare in materia di antiriciclaggio un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori nelle aree e nei procedimenti maggiormente esposti a rischio.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, e delle disposizioni in materia di utilizzo dei fondi PNRR, il raggio di azione entro il quale le pubbliche amministrazioni possono muoversi, effettuando i dovuti controlli e l'eventuale comunicazione alla UIF, è stato circoscritto alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2017:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Si rende necessario pertanto poter disporre di un atto organizzativo finalizzato a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, individuando anche il gestore delle segnalazioni.

Indicatore : Elaborazione di una proposta di delibera contenente il nuovo modello organizzativo in materia di contrasto al riciclaggio entro il mese di Marzo 2023

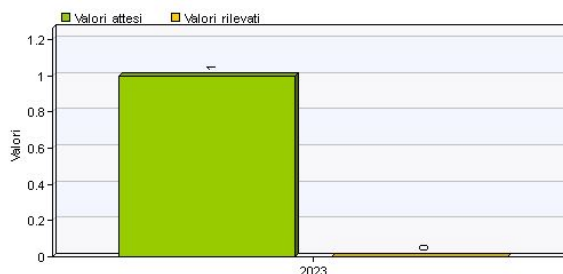
Risorse Umane • Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

Gli Indicatori

Elaborazione di una proposta di delibera contenente il nuovo modello organizzativo in materia di contrasto al riciclaggio entro il mese di Marzo 2023

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI ==-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.5.1.7 Elezione per il rinnovo del Consiglio comunale di Villanova di Camposampiero

Al Segretario generale spetta l'assolvimento delle funzioni precipue normativamente assegnate a detta figura, secondo il calendario degli adempimenti elettorali. Successivamente alla tornata elettorale dovranno predisporre tutti gli adempimenti connessi al rinnovo delle cariche elettive in seno ai vari organi, nonché le attività ricadenti sull'organizzazione burocratica dell'ente. Il Segretario a tal proposito svolge un ruolo di primario supporto, coordinamento e supervisione per le numerose incombenze correlate alla tornata amministrativa.

Indicatore : corretto svolgimento delle operazioni ed attività di competenza correlate alla tornata elettorale entro i termini previsti normativamente.

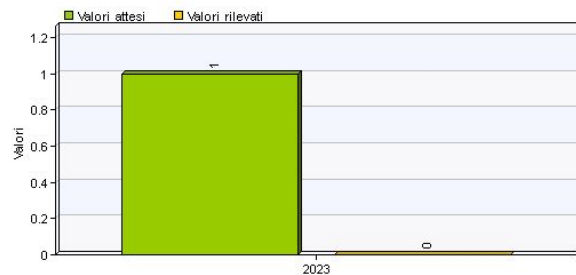
Risorse Umane • Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

Gli Indicatori

corretto svolgimento delle operazioni ed attività di competenza correlate alla tornata elettorale entro i termini previsti normativamente

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.8 Vigilanza e coordinamento degli adempimenti inerenti e conseguenti la relazione di fine mandato

L'obbligo di predisporre la Relazione di fine mandato è stato introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 149/2011. Il comma 2 stabilisce che essa venga redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale e sia poi sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti. E' poi previsto che la relazione e la certificazione siano pubblicate sul sito istituzionale dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione da parte dell'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

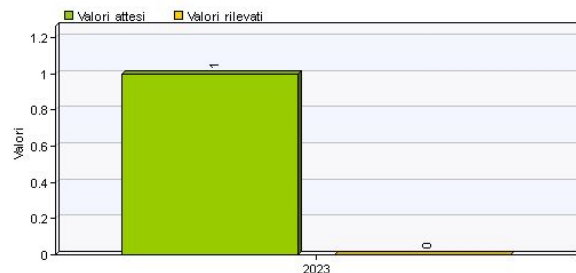
Indicatore : Rispetto delle tempistiche previste normativamente

Gli Indicatori

Rispetto delle tempistiche previste normativamente

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)
Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi - PTPCT 2023-25

N progr	Area	Processo
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando , ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi per i lavori e verifica di conformità per servizi e forniture
18.	B	Contabilizzazione lavori , servizi e forniture
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	SCIA Segnalazione Certificata di Inizio attività
21.	C	Iscrizioni, registrazioni nei servizi Extra scolastici (refezione , animazione , doposcuola ,centri estivi , trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli
22.	C	CILA (Comunicazione di inizio lavori asseverata)
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse , anche in termini di minore entrate
25.	D	Concessione di patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe
26.	E	Accertamento entrate tributarie
27.	E	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali
28.	E	Riscossione ordinaria
29.	E	Riscossione coattiva
30.	E	Assunzione impegni di spesa
31.	E	Liquidazioni
32.	E	Pagamenti
33.	E	Alienazione beni immobili e mobili
34.	E	Concessione/locazione/comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica
35.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con eventuale scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
36.	E	Gestione prestiti libri/opere
37.	E	Concessione temporanea spazi/sale
38.	E	Autorizzazione manomissione suolo pubblico
39.	F	Verifiche sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)
Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi - PTPCT 2023-25

40.	F	Controlli e accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica
41.	F	Gestione rimborsi somme non dovute
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs.165/2001)
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri passivi e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali e transazioni
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del P.I. e sue varianti generali
49.	I	Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del P.I. e sue varianti generali
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica e opere di urbanizzazione
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: Varianti verdi L.R.V. 04/2015
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): perequazione delle aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma (articoli 6 e 7 L.R. 11/2004)
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
62.	I	Espropri
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)
Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi - PTPCT 2023-25

85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

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

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

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

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTE LE P.O.		3. Pubblicazione in A.T.
12. Selezione del contraente: lavori della commissione di gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTE P.O. RESPONSABILI DI SETTORE E COMMISSIONE DI GARA		1. Valutazione dell'offerta 2. Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti /Soccorso istruttorio (art. 83 del codice) 3. Verifica anomalia/congruità dell'offerta (art. 97 del codice) 4. Proposta di aggiudicazione 5. Verifica dei requisiti 6. Aggiudicazione definitiva 7. Stipula del contratto
13. Selezione del contraente: annullamento gara/ revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	TUTTE LE P.O.		1. Eventuale comunicazione d'avvio del procedimento ad eventuali interessati/controinteressati 2. Predisposizione determina di revoca del Bando o di mancata aggiudicazione definitiva o annullamento della gara
14. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	TUTTE LE P.O.		1. Verifica della sussistenza dei requisiti in capo alla Ditta sub appaltatrice 2. Autorizzazione al sub appalto
15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato.	TUTTE LE P.O.		1. Verifica dei presupposti della variante ai sensi dell'art. 106 del D.LGS. 50/2016 2. Autorizzazione alla variante da parte del RUP 3. Comunicazione ad ANAC
16. esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	TUTTE LE P.O.		1. Verifica della regolarità delle riserve iscritte dall'appaltatore da parte del Direttore dei lavori 2. Relazione riservata del Direttore dei Lavori al RUP 3. Valutazione delle riserve in contraddittorio con l'appaltatore da parte del RUP 4. Predisposizione proposta di accordo bonario
17. Esecuzione collaudi per i lavori , e verifica di conformità per i servizi e le forniture	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP.e tutte le P.O.		1. Nomina del collaudatore 2. Approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione 3. Svincolo della cauzione

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

18. Contabilizzazione lavori , servizi e forniture	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP. e tutte le P.O.		1.	Pagamento anticipazione ex art. 35 D.LGS 50/2016
			2.	Verifica esecuzione dei lavori
			3.	Redazione dei verbali di consegna , sospensione, ripresa e/o ultimazione dei lavori
			4.	Concessione/o mancata concessione proroga dei lavori
			5.	Eventuale applicazione penali previa contestazione.
			6.	Emissione SAL (per lavori importo pari o superiore a 40.000 euro)
			7.	Emissione certificato di pagamento (per lavori pari o superiore a 40.000 euro)
			8.	Liquidazione pagamenti previa verifiche regolarità fiscali e contributive
19. Affidamento lavori d'urgenza Ll. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP.		1.	Accertamento dei presupposti previsti dall'art. 63 DLGS 50/2016
			2.	Affidamento dei lavori con le modalità previste dall'art. 63 D.LGS 50/2016
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASI	Sotto Fasi	
20. SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA/URBANISTICA/AMBIENTE		1.	Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza
			2.	Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività segnalata
			3.	Definizione e controllo dell'ammontare del contributo di costruzione dovuto e degli oneri
			4.	Verifica sulla conformità dell'opera ed eventuale ordine motivato di non effettuare i lavori qualora si riscontrino l'assenza dei requisiti
21. iscrizione/registrazione nei servizi extrascolastici (animazione, doposcuola , centri estivi , trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli	PO RESPONSABILE AREA SEGRETERIA PER I SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI E PO RESPONSABILE FINANZIARIO E S.SOCIALI PER I SERVIZI DEDICATI ALLE FASCE DEBOLI		1.	Ricezione istanza
			2.	Verifica dei requisiti
			3.	Ammissione/esclusione
22. CILA - (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA/URBANISTICA/AMBIENTE		1.	Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza
			2.	Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività
			3.	Eventuale sospensione con divieto di iniziare o proseguire i lavori
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASI	Sotto Fasi	
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	P.O. Responsabile SERVIZI SOCIALI		1.	Ricezione istanza o proposta dell'assistente sociale
			2.	Istruttoria con verifica con requisiti e presupposti
			3.	Verifica sulla documentazione a corredo
			4.	Provvedimento di concessione/diniego
			5.	Liquidazione contributo e pubblicazione in A.T.
24. Concessione di benefici			1.	Istruttoria della domanda
			2.	Verifica della completezza della documentazione e del rispetto dei presupposti normativi e regolamentari

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse, anche in termini di minori entrate	TUTTE LE P.O.		3. Predisposizione atto di accoglimento /diniego del contributo o vantaggio economico
			4. Pubblicazione nell'apposita sezione di A.T. dell'atto di concessione.
			5. Liquidazione parte del contributo
			6. Acquisizione delle pezze giustificative e/o del rendiconto delle attività
			7. Liquidazione contributo saldo
25. Concessione di Patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E P.O. DEL SETTORE FINANZIARIO e G.C.		1. Ricevimento della domanda e verifica dei presupposti ai sensi della vigente regolamentazione
			2. Verifica se la concessione del patrocínio comporti riduzioni/esenzione di tariffa o minore entrata
			3. In caso positivo predisposizione del provvedimento di concessione del beneficio con visto contabile
			4. Concessione patrocínio
PROCESSO	RESPONSABILE processo		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
		FASI	SOTOFASI
26. Accertamento entrate tributarie	P.O. RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali
			2. Verifica degli archivi anagrafici
			3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
			4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto			
3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento			
27. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	TUTTE LE P.O.	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
28. Riscossione ordinaria	TUTTE LE P.O.	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
29. Riscossione coattiva	TUTTE LE P.O.	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
30. Assunzione impegni di spesa	Tutte le P.O.	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
			2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione del relativo parere e visto
2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità			
31. Liquidazioni	Tutte le P.O.	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura
			2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
			3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
			4. Verifiche della corretta pubblicazione dell'atto in A.T. laddove previsto quale requisito d'efficacia

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

		Fase dell'adozione atto	1.	Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento		
32. Pagamenti	P.O.finanziaria	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati		
		Fase adozione dell'atto	1.	Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale		
			2.	Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento		
33. Alienazione beni immobili e mobili	P.O. Responsabile del Servizio Patrimonio	FASE DEI CONTROLLI	1.	Verifiche istruttorie di regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia, urbanistica, catastale		
			2.	Stima del bene		
			3.	Predisposizione atti della procedura (pubblicazione bando/avviso)		
		Fase dell'evidenza pubblica	1.	Nomina commissione		
			2.	Ammissione e valutazione offerte		
			3.	Aggiudicazione		
		Fase di adozione atto	1.	Verifica requisiti operatore		
			2.	Aggiudicazione definitiva		
	3.	Stipula contratto				
34. Concessione/locazione/comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	PO Responsabile area LL.PP. per scuole ed impianti sportivi -PO Responsabile dell'area Segreteria per le sale polivalenti e PO Responsabile dell'area Ragioneria per il centro Tormassoni.	Istruttoria	1.	Verifiche regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia,urbanistica, catastale,e verifica dell'interesse pubblico per eventuale affidamento diretto		
			2.	Stima del corrispettivo/o della minore entrata in caso di concessione a titolo gratuito		
			3.	Verifica del soggetto richiedente (nel caso di affidamento diretto)		
			4.	Valutazione sui profili di interesse pubblico (nel caso di affidamento diretto) anche ai fini della motivazione del provvedimento.		
		Fase dell'evidenza pubblica	1.	Predisposizione atti della procedura ad evidenza pubblica		
			2.	Nomina commissione		
			3.	Ammissione e valutazione offerte		
		Fase dei controlli	1.	Verifica requisiti operatore- aggiudicazione definitiva - stipula - verbale di consegna		
	2.	Nel caso di concessione/locazione o comodato diretto predisposizione del provvedimento di assegnazione -				
		Stipula contratto - Verbale di consegna				
35. Concessione/locazione di beni immobili con scomputo del valore di eventuali interventi dal canone di concessione/locazione	P.O. Responsabile del Settore LL.PP./Patrimonio	Istruttoria	1.	Verifiche di regolarità tecnica - giuridica - edilizia e urbanistica e catastale		
			2.	Verifica dell'interesse pubblico sugli interventi		
			3.	Stima del corrispettivo contrattuale o del canone al lordo degli eventuali interessi		
			4.	Valutazione dei costi preventivati degli interventi proposti e della relativa congruità degli stessi.		
		Verifiche Controlli	1.	Presentazione da parte dell'assegnatario della progettazione degli interventi		
			2.	Valutazione del progetto e sua approvazione		
		Autorizzazioni	1.	Autorizzazione ai lavori e allo scomputo dal canone di concessione/locazione		
			2.	Controlli e verifiche sui lavori svolti		
	3.	Acquisizione certificato di regolare esecuzione o di collaudo o altre certificazioni di conformità				
36. Gestione prestiti libri/opere	P.O. responsabile del Servizio Biblioteca		1	Iscrizione utente		
			2	Concessione prestito e sua registrazione		
			3	Verifiche sulla regolarità delle restituzioni		
			4	Verifica sull'integrità opere/libri restituiti		
			1.	Ricevimento della domanda e verifiche dei presupposti per l'autorizzazione		

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

37. Concessione Temporanea Spazi/sale	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO		2. Inoltro all'ufficio preposto che determina l'ammontare della quota dovuta
			3. Acquisizione documentazione di avvenuto pagamento
			4. Rilascio autorizzazione all'utilizzo
38. Autorizzazione manomissione sulo pubblico	P.O. RESPONSABILE SERVIZIO PATRIMONIO		1. Ricevimento istanza
			2. Istruttoria
			3. Verifica sull'importo cauzionale
			4. Rilascio autorizzazione
39. verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive	TUTTE LE P.O.		1. Definizione del campione degli atti da sottoporre a verifica nell'ambito del procedimento
			2. Avvio attività di controllo anche mediante consultazioni archivi
			3. Eventuale assunzione atto di decadenza dal beneficio conseguente l'attività di verifica previa comunicazione all'interessato
			4. Segnalazione alle competenti Autorità
40. Controlli e Accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA E POLIZIA LOCALE FEDERAZIONE	Fase Istruttoria	1. Presa in carico segnalazione proveniente dall'esterno o dall'interno
			2. Effettuazione di verifiche e/o sopralluoghi per controllo su quanto segnalato
			3. Redazione verbale delle operazioni compiute e sua registrazione
		Fase Adozione atto	1. Predisposizione ed emissione di provvedimento sanzionatorio
			2. Verifica di ottemperanza
41. Gestione Rimborsi somme non dovute	TUTTE LE P.O.	Fase istruttoria	1. Ricezione dell'istanza di rimborso somma indebitamente versata
			2. Istruttoria sull'istanza
			3. Eventuale richiesta di acquisizione documentazione integrativa o preavviso di rigetto
		Fase Adozione atto	1. Predisposizione e adozione provvedimento di restituzione/rimborso somma
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G - INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	TUTTE LE P.O.	Fase istruttoria	1. Inserimento del fabbisogno nel proporre degli incarichi di cui all'art. 3 comma 55 L. 244/2007
			2. Valutazione istanze pervenute
			3. Verifica dei requisiti
			4. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico
			2. Stipula contratto/convenzione
			3. Eventuale comunicazione alla Corte dei Conti nel caso di incarichi consuntivi di importo superiore a 5.000 €
			4. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
2. Liquidazione del compenso			
3. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.			
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutte le P.O. per il proprio personale ed il Segretario per le P.O.	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta
			2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
			1. Rilascio o diniego autorizzazione
		Fase conclusiva	2. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.
			Fase iniziale

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	P.O. personale e Sindaco	fase iniziale	2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	2.	Pubblicazione in A.T.
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Sindaco e P.O. Servizio Finanziario e servizio segreteria	Fase iniziale	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
		Fase di verifica	2.	Avviso pubblico
			3.	Valutazione curricula
		Fase di affidamento	4.	Verifiche su incompatibilità
			5.	atto di nomina da parte del Sindaco
6.	Notifica e accettazione			
AREA H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
PROCESSO	RESPONSABILE processo			
		FASI	Sotto Fasi	
46. Gestione sinistri Passivi e risarcimenti	P.O. RESPONSABILE EL SETTORE FINANZIARIO IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE PER TIPOLOGIA DEL SINISTRO	FASE INIZIALE	1.	Ricevimento richiesta di risarcimento e acquisizione documentazione
			2	Inoltro della richiesta alla Compagnia/BROKER
		FASE ISTRUTTORIA	1.	Valutazione della richiesta accertamenti istruita con acquisizione della relativa documentazione in riferimento ai presupposti per
			2.	Inoltro della documentazione alla Compagnia assicuratrice/BROKER
		FASE CONCLUSIVA	1.	Gestione della proposta di risarcimento o di reiezione con Broker/legale compagnia
2.	Determina di impegno di spesa e successiva liquidazione ovvero di lettera di reiezione			
47. Conclusione accordi stragiudiziali/Transazioni	TUTTE LE P.O. sulla base della materia oggetto di accordo		1.	Ricevimento richiesta di transazione
			2.	Verifica Alea della vertenza anche con eventuale supporto di avvocato dell'ente
			3.	Adesione alla transazione
			4.	Predisposizione del provvedimento di approvazione della transazione previo parere del Revisore dei Conti
			5.	Sottoscrizione atto transattivo
AREA I - GOVERNO E TERRITORIO				
PROCESSO	RESPONSABILE processo			
		FASI	Sotto Fasi	
48. Pianificazione urbanistica: P.I. e sue varianti generali	P.O.DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA	Fase iniziale	1.	Definizione delle indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale
		Fase di affidamento	1.	Indagine interna finalizzata a verificare la presenza/disponibilità di professionalità necessaria
			2.	Predisposizione della determina a contrarre per l'affidamento dell'incarico all'esterno
			3.	Affidamento incarico
		Fase di redazione della variante	1.	Redazione del Piano o di sua variante
			2.	Avvio del procedimento di VAS
		Recepimento accordo pubblico privato	1.	Approvazione da parte della Provincia in caso di accordo comportante variante al PAT
			2.	Approvazione da parte del C.C. in caso di accordi comportante varianti al P.I.

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

49. Pianificazione urbanistica. Adozione, pubblicazione del P.I. e sulle varianti generali e raccolta delle osservazioni	P.O.DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		1.	Predisposizione e adozione della delibera
			2.	Pubblicazione all'albo on line dell'ente e in A.T. dell'avviso di adozione
			3.	Raccolta osservazioni
			4.	Istruttoria osservazioni e predisposizione controdeduzioni
			5.	Redazione del P.I./Variante
50. Pianificazione urbanistica - Approvazione del P.I. e sue varianti generali	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		1.	Approvazione del piano o di sua variante da parte del C.C.
			2.	Pubblicazione all'albo on line e in A.T.
51. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica opere di urbanizzazione	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA E IN COLLABORAZIONE P.O.SETTORE LL.PP.		1.	Ricevimento proposte
			2.	Valutazione istruttoria della documentazione presentata relativa agli obblighi a carico del proponente e anche alla loro conformità ai fini degli oneri dovuti rispetto all'intervento da realizzare, nonché sulle garanzie assunte a presidio di detti obblighi con verifica del valore delle opere a scomputo
			3.	Adozione pubblicazione e raccolta osservazioni
			4.	Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione
			5.	Pubblicazione
			6.	stipula convenzione urbanistica
52. Pianificazione urbanistica di variante verde L.R. 4/2015	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		1.	Avviso alla cittadinanza
			2.	Presentazione istanze da parte dei cittadini per la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili
			3.	Esame istanze
			4.	Redazione variante
			5.	Adozione della variante da parte del Consiglio Comunale
			6.	Avviso deposito variante
			7.	Controdeduzioni alle eventuali osservazioni pervenute e approvazione da parte del Consiglio Comunale della variante
			8.	Pubblicazione della variante all'albo on-line del Comune e in A.T.
53. Pianificazione urbanistica attuativa individuazione opere di urbanizzazione	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA E IN COLLABORAZIONE P.O.SETTORE LL.PP.		1.	Verifica del valore delle opere da scomputare con utilizzo dei prezziari Regionali
			2	Verifica sulla tipologia delle opere da scomputare ai fini della loro classificazione e dell'interesse pubblico
54. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA E IN COLLABORAZIONE P.O.SETTORE LL.PP.		1.	Valutazione sul valore e quantità delle aree da cedere e sullo stato delle stesse
			2.	verifiche catastali e in conservatoria sulle aree da cedere
			3	Acquisizioni di garanzie in ordine al perfezionamento dell'obbligazione di cessione delle aree
			4.	cessione delle aree mediante rogito notarile
55. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree e standard	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		1.	Valutazione tecnica dell'intervento, sulla sua compatibilità urbanistica rispetto alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti
			2.	Valutazione sulla rispondenza dell'intervento agli obiettivi dell'Amministrazione
			3.	Valutazione dell'entità della proposta di trasformazione in termini di incidenza sulle strutture esistenti e sull'assetto futuro
			4.	calcolo del contributo perequativo dovuto
			5.	Definizione delle modalità di corresponsione ed eventuale rateizzazione della monetizzazione

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

56. pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA E IN COLLABORAZIONE P.O.SETTORE LL.PP.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame della progettazione 2. Approvazione del progetto esecutivo validato 3. Rilascio del P. di C. 4. Realizzazione delle spese di urbanizzazione nel rispetto liee guida ANAC 5. Vigilanza dell'Ente sulla realizzazione delle opere 6. Collaudo delle opere 7. Svincolo polizze 8. Acquisizione al patrimonio delle aree e delle opere 	
57. Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA	Fase Istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. istruttoria tecnico amministrativa di verifica ammissibilità e compatibilità della proposta 2. verifica dei contenuti della bozza di accordo e delle relative obbligazioni e garanzie 3. calcolo del contributo di sostenibilità 4. Quantificazione dell'incremento del valore immobiliare nei cambi di destinazione urbanistica 	
		Fase dell'Adozione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione da parte del C.C. Dei contenuti dell'accordo di programma 	
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferenza dei servizi per la verifica del consenso unanime (art. 7 C. 3 L.R. 11/2204) e adozione accordo di programma 2. Sottoscrizione schema accordo di programma 	
	58. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza 2. Verifica istruttoria 3. Rilascio certificazione
59. Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza allegata all'istanza 2. Istruttoria 3. Espressione del parere 	
60.. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione e mistamento delle pratiche 2. Assegnazione delle pratiche da istruire secondo l'ordine cronologico di arrivo 	
61. Rilascio titoli abilitativi edilizi.	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo della documentazione 2. Istruttoria sulla completezza e correttezza della documentazione presentata entro i termini procedurali 3. Eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazioni documentali 4. Acquisizione integrazioni e verifica delle stesse 5. Calcolo del costo di costruzione secondo le tabelle Regionali aggiornate con ISTAT 6. Eventuale rateizzazione con acquisizione garanzia 	

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

			7. Verifica dell'avvenuto pagamento nei termini
			8. Eventuale applicazione sanzioni
			9. rilascio del titolo
62. Espropri	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP.		1. Approvazione dello strumento urbanistico che introduce il vincolo preordinato all'esproprio
			2. Approvazione del progetto definitivo di opera pubblica con dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e piano particellare di esproprio
			3. Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio
			4. Eventuale occupazione anticipata e determinazione della relativa indennità
			5. Emissione del decreto di esproprio
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
			5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale
		2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	
64. Cancellazione anagrafica	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR
			2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino
			2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità
			3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
			4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
			5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
			5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
			6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio
			7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero			
		9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

65. Rilascio carta di identità	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1.	Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità
			2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3.	Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.
			4.	Rilascio della carta d'identità cartacea
	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1.	Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino	
		2.	Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio	
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Invito a rendere dichiarazione	1.	Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza
			2.	Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
	Ricevimento dichiarazione	1.	Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno	
	Accertamento della Polizia Locale	1.	Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio	
2.		Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		
67. Rilascio attestazione di soggiorno	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno
			2.	Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
Fase conclusiva		1.	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza	
68. Attribuzione numeri civici	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici in collaborazione con il Responsabile Edilizia Privata	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico
			2.	Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici in collaborazione con il Responsabile Edilizia Privata
		Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Reclutamento dei rilevatori	1.	Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
			2.	Selezione dei rilevatori
			3.	Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
Fase di rilevazione		1.	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione	
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo / Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni
			2.	Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
Fase conclusiva		1.	Rilascio delle certificazioni	
71. Denunce di nascita e di morte	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo / Servizi Demografici	Fase istruttoria	1.	Ricevimento dichiarazione e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo
			2.	Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1.	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

		Fase conclusiva		
			1.	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio
			2.	Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione
3.	Definizione della data di celebrazione			
		Celebrazione e verbalizzazione	1.	Celebrazione del matrimonio civile e iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile
			2.	Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile
3.	Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile			
		Costituzione e verbalizzazione	1.	Costituzione dell'unione civile e iscrizione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo / Servizi Demografici	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2.	Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato
			3.	Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1.	Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana
			2.	Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana
3.	Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile			
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
			2.	Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta
			3.	Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1.	Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
2.	Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino			
77. Trascrizione atti dall'estero	P.O. Responsabile dei Servizi Amministrativi / Servizi Demografici	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero
			2.	Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti
3.	Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti			
78. Cambiamento di nome e cognome	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Richiesta affissione	1.	Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1.	Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
			2.	Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato		
Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente		
79. Adozione	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1.	Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

/9. Adozioni	Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
			2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
80. Separazioni e divorzi	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
			4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			5. Assicurazione trascrizione all'avvocato
			6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
			3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
			4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione
			5. Trascrizione della conferma
			6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
81. Concessioni cimiteriali	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/- Servizi Cimiteriali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
			2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
			3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Stipula della concessione cimiteriale
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Cimiteriali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione
			2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
			3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
			2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
			2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
			3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
		Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I ^a , II ^a , eventualmente della III ^a e della IV ^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia
			2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1.	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1.	Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori
			2.	Comunicazione delle nomine
			3.	Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
			2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina
			3.	Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse
			2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione
			3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste
4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini			
Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione		
	2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno		
85. Tenuta dei registri di leva	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
			2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
			3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI		
		FASI	Sotto Fasi	
86. Gestione del protocollo	Tutte le P.O. per il protocollo in uscita e la P.O. Settore Amministrativo Servizio Protocollo per il Protocollo in entrata e dell'archivio e P.O. CED per la conservazione	Registrazione dei protocolli in entrata	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
			2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
			4.	Assegnazione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita
			2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
		Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
2.	Procedura periodica di scarto			
Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo		
P.O. Responsabile del	Convocazione dell'organo	Approvazione regolamento	1.	Analisi normativa
			2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali	

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

87. Funzionamento organi collegiali	Settore Amministrativo/ Servizio AA.GG.	Convocazione dell'organo collegiale	2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale
			3.	Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1.	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
88. Gestione atti deliberativi	Tutte le P.O. per la predisposizione delle proposte e P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizio AA.GG. Per verbalizzazione, trasformazione e pubblicazione e P.O. del CED per la conservazione	Predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
			2.	Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1.	Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
			2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
2.	Certificazione di esecutività dell'atto			
Conservazione sostitutiva	1.	Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva		
89. Accesso agli atti	Tutte le P.O. / RPCT	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti
			2.	Analisi della normativa applicabile
			3.	Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
			2.	Implementazione/aggiornamento del registro di accesso civico da parte di ogni P.O.
		Fase eventuale	1.	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
2.	Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso			

Comune di VILLANOVA di CAMPOSAMPIERO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	6	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari

Comune di VILLANOVA di CAMPOSAMPIERO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	7	Mancato ricorso al mercato elettronico- CONSIP o Centrali di committenza
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato Calcolo dell'importo dell'affidamento con artificioso frazionamento
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto e mancanza di rotazione Mancato ricorso al mercato elettronico
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale Mancata verifica dei requisiti del sub appaltatore
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori ,servizi

Comune di VILLANOVA di CAMPOSAMPIERO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
		e forniture per favorire l'operatore economico
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
C	20-21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali allo scopo di consentire a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo l'iscrizione/registrazione
C	22	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	25	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei presupposti richiesti per l'esenzione/riduzione delle tariffe
D	25	Inosservanza delle regole procedurali
D	25	Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	27	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	28	Indebita cancellazione di crediti
E	29	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	30	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	31	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	31	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	32	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	32	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di

Comune di VILLANOVA di CAMPOSAMPIERO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
		liquidazione
E	33	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	34	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione. Irregolarità procedurali al fine di favorire determinati soggetti
E	35	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	36	Sottrazione opere
E	36	Omessa registrazione prestiti
E	37	Inosservanza delle regole procedurali.
E	37	Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati
E	38	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	39	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
F	39	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse Mancata verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti

Comune di VILLANOVA di CAMPOSAMPIERO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta applicazione della normativa di riferimento. Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Disomogeneità delle valutazioni Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento
I	59	Non rispetto delle scadenze temporali

Comune di VILLANOVA di CAMPOSAMPIERO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	59	Disomogeneità delle valutazioni
I	59	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati
I	62	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire/sfavorire soggetti predeterminati . Non rispetto delle scadenze procedurali
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 - 79 – 80 - 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	Da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento

Comune di VILLANOVA di CAMPOSAMPIERO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
------	----------	-------------------------

N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
AREA A - Acquisizione e gestione del Personale

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Servizio Ragioneria e Personale	P.O. Responsabile Settore Finanziario - Amministrativo	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
				Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

		TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO							
2	Assunzione di personale	Servizio Ragioneria e Personale e Commissione giudicatrice	P.O. Responsabile Settore Finanziario - Amministrativo	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
		Servizio ragioneria -	Individuazione criteri ad personam (per						

Comune di Villanova di Camposampiero

Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

		TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO							
3	Contrattazione decentrata	Personale e Delegazione di Parte Pubblica	P.O. Responsabile del settore Finanziario - Amministrativo	regole procedurali	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
4	Gestione del personale	Servizio Ragioneria e Personale	Tutte le P.O. (con esclusione del riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/1992 di spettanza Ufficio Personale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
AREA B - Contratti pubblici									
5	Programmazione opere pubbliche	Settore LL.PP.e manutenzioni	P.O. Responsabile del Settore LL.PP.e manutenzioni	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

6	Programmazione acquisto di beni e servizi	Responsabile Settore finanziario - con il concorso di tutti i settori e servizi	P.O. Responsabile settore Finanziario -	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Comlessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO
7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti i Settori e Servizi	Tutte P.O.	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata. Mancato ricorso al mercato elettronico	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Comlessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

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

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti i Settori e servizi	tutte le P.O.	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti i Settori e Servizi e la CUC – FEDERAZIONE	tutte le P.O.	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
 TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
11	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Settori e Servizi	tutte le P.O.	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

12	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Settori e Servizi e la Commissione di gara	Commissione Giudicatrice	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

13	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti i Settori e servizi	tutte le P.O.	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025
 TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti i Settori e Servizi	tutte le P.O.	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

15	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero

Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023-2025

		TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TAVOLA 5 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TAVOLA 6 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TAVOLA 7 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	
16	Esecuzione del contratto: Approvazione proposta di accordo bonario	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Concessione al affidatario di vantaggi ingiusti	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
17	Esecuzione collaudi per i lavori e verifica di conformità per i servizi e le forniture	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

18	Contabilizzazione lavori, servizi e forniture	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori, servizi e forniture per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	trasparenza
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Discrezionalità interpretativa della

Comune di Villanova di Camposampiero

Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO										
19	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Settore LL.PP. e manutenzioni	P.O. Responsabile del Settore LL.PP. E manutenzioni	"urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO										
20	SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	Edilizia Privata	P.O. Responsabile Edilizia Privata/Urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività/ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
21	Iscrizione/registrazione nei servizi extrascolastici (animazione, doposcuola , centri estivi , trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli	PO RESPONSABILE AREA SEGRETERIA PER I SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI E PO RESPONSABILE FINANZIARIO E S.SOCIALI PER I SERVIZI DEDICATI ALLE FASCE DEBOLI	PO RESPONSABILE AREA SEGRETERIA PER I SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI E PO RESPONSABILE FINANZIARIO E S.SOCIALI PER I SERVIZI DEDICATI ALLE FASCE DEBOLI	Violazione delle regole procedurali allo scopo di consentire a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo e iscrizione /registrazione Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

22	CILA - (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	Edilizia Privata	P.O. responsabile Edilizia Privata/Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissioni di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

23	Concessione di benefici economici a persone fisiche	servizi sociali	PO settore finanziario servizi sociali	Dichiarazioni ISEE mendaci	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto						

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO									
25	Concessione di patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe	Settore Segreteria e Settore Finanziario e G.C.	P.O. Settore di segreteria e P.O. Settore Finanziario e G.C.	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei presupposti richiesti per l'esenzione/riduzione delle tariffe	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

26	Accertamento entrate tributarie	Servizio Tributi	P.O.Finanziaria	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

27	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	TUTTI I SETTORI	TUTTE LE P.O.	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

28	Riscossione ordinaria	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O. Responsabili di Settore e Servizi	Indebita cancellazione di crediti	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

29	Riscossione coattiva	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O. Responsabili di Settore e Servizi	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

30	Assunzione impegni di spesa	Tutti i Settori e Servizi	tutte le P.O. Responsabili di Settore e Servizi	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

31	Liquidazioni	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O. Responsabili di Settore e Servizi	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

32	Pagamenti	Settore Finanziario Amministrativo Servizio Ragioneria	P.O. Responsabile del Settore Finanziario Amministrativo	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

33	Alienazione beni immobili e mobili	Settore LL.PP.e manutenzioni	P.O. responsabile Settore LL.PP. Manutenzioni	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
		PO Responsabile area							

Comune di Villanova di Camposampiero

Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025																																												
34	Concessione/locazione o comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	PO Responsabile dell'area Segreteria per le sale polivalenti e PO Responsabile dell'area Ragioneria per il centro Tommasoni.	PO Responsabile per scuole ed impianti sportivi -PO Responsabile dell'area Segreteria per le sale polivalenti e PO Responsabile dell'area Ragioneria per il centro Tommasoni.	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO																																								
				Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione Irregolarità procedurali al fine di favorire determinati soggetti																																								
				<table border="1"> <tr> <td>Complessità del Processo</td> <td>Medio</td> <td>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</td> <td>Basso</td> <td></td> </tr> <tr> <td>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</td> <td>Alto</td> <td>impatto sull'operatività e l'organizzazione</td> <td>Medio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</td> <td>Basso</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</td> <td>Medio</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>Medio</td> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>Medio</td> <td>MEDIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FATTORI ABILITANTI</td> <td colspan="3">CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</td> </tr> <tr> <td>presenza di misure di controllo</td> <td>Medio</td> <td>livello di interesse "esterno"</td> <td>Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>trasparenza</td> <td>Medio</td> <td>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</td> <td>Medio</td> <td></td> </tr> </table>	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto		trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso																																									
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio																																									
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso																																											
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio																																											
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO																																								
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO																																										
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto																																									
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio																																									

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

35	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo del valore di eventuale interventi dal canone di concessione/locazione	Settore LL.PP.e manutenzioni	PO Responsabile area LL.PP.	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

36	Gestione prestiti libri/opere	Settore Amministrativo servizio Cultura e Biblioteca	P.O. Responsabile settore Amministrativo	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

37	Concessione temporanea spazi/sale	Settore Amministrativo	P.O. Settore Amministrativo	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

38	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Servizio LL.PP./ Patrimonio	P.O. Responsabile LL.PP. e Patrimonio	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

39	Verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

40	Controlli e accertamento in materia Edilizia/Urbanistica	Settore Servizio Edilizia/urbanistica e Polizia Locale	P.O. Responsabile Settore edilizia/Urbanistica e polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

41	Gestione rimborsi somme non dovute	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Inosservanza delle regole procedurali Disomogeneità nelle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
42									
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

43	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	

Comune di Villanova di Camposampiero
Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

44	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti i Responsabili di Settore per il proprio personale ed il Segretario per le P.O.	Tutte le P.O. ed il Segretario Comunale	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse Mancata verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

45	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Servizio personale e Sindaco	P.O. Responsabile del Settore del Personale	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

46	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Sindaco e P.O. Servizio Finanziario e servizio segreteria	Sindaco e P.O. Servizio Finanziario e servizio segreteria	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

47	Gestione sinistri passivi e risarcimenti	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE PER TIPOLOGIA DEL SINISTRO	P.O. Responsabile settore Finanziario	Risarcimenti non dovuti o incrementati	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

48	Conclusione accordi stragiudiziali e transazioni	Tutti i Settori e Servizi	tutte le P.O.	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

49	Pianificazione urbanistica: redazione P.I. e sue varianti	Settore Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Urbanistica	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

50	Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti generali: adozione, pubblicazione e raccolta delle osservazioni	Settore Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Urbanistica	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO					
51	Pianificazione urbanistica: approvazione del P.I. E sue varianti generali	Settore Urbanistica	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Complessità del Processo Alto manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale Medio impatto sull'operatività e l'organizzazione Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Medio
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica Medio
					VALORE MEDIO INDICE Medio VALORE MEDIO INDICE Alto ALTO
					FATTORI ABILITANTI CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
					presenza di misure di controllo Medio livello di interesse "esterno" Alto
trasparenza Medio grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Alto					

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

52	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica e opere di urbanizzazione	Settore Urbanistica in collaborazione con il Settore LL.PP.	P.O. Responsabile Settore Urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

53	Pianificazione urbanistica: variante verde L.R. 04/2015	Settore Urbanistica	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO Scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di favorire eventuali soggetti interessati Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO									
54	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA) : individuazione opere di urbanizzazione	Settore Urbanistica in collaborazione con il Settore LI.PP./Patrimonio	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

55	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA) : cessione delle aree	Settore Urbanistica in collaborazione con il Settore LI.PP./Patrimonio	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

56	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA) : perequazione delle aree a standard	Settore Urbanistica	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

57	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA): esecuzione opere di urbanizzazione	Settore Urbanistica	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

58	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Settore Urbanistica	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

59	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Settore Urbanistica	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

60	Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	Settore Urbanistica	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

62	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Settore Urbanistica	P.O.Responsabile Settore Urbanistica	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

63	Espropri	Settore LL.PP.	P.O.Responsabile Settore LL.PP.	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire /sfavorire soggetti predeterminati. Non rispetto delle scadenze procedurali	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
64									
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

65	Iscrizione anagrafica	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

66	Cancellazione anagrafica	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

67	Rilascio carta di identità	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

68	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

69	Rilascio attestazione di soggiorno	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Illegittima valutazione dei requisiti	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

70	Attribuzione numeri civici	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile del Settore Edilizia privata in collaborazione con P.O. responsabile Servizi Demografici	Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

71	Censimento e rilevazioni varie	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

72	Rilascio certificazioni	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

73	Denunce di nascita e di morte	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

74	Pubblicazioni di matrimonio	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

76	Costituzione di unioni civili	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

77	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

79	Trascrizione atti dall'estero	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

80	Cambiamento di nome e cognome	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

81	Adozioni	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. responsabile Servizi Demografici	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

84	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. Responsabile settore Finanziaio /Amministrativo Servizi Cimiteriali	Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

85	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. Responsabile Settore Finanziario /Amministrativo - Servizi Demografici	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

87	Tenuta dei registri di leva	Settore amministrativo /AA.GG. - servizi demografici	P.O. Responsabile Settore Finanziario /Amministrativo - Servizi Demografici	Omesso aggiornamento	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI									
88					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Gestione del protocollo	Per il protocollo in uscita tutti i settori e servizi, per il protocollo in entrata il servizio AA.GG.- Protocollo e CED per la conservazione	Tutte le P.O. per il protocollo in entrata per il protocollo in uscita le P.O: Responsabile Settore Finanziario Amministrativo - Servizio AA.GG. -Protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

89	Funzionamento organi collegiali	Settore Finanziario Amministrativo - Servizio AA.GG.	P.O. Responsabile Settore Finanziario - Amministrativo AA.GG.	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
90					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Gestione atti deliberativi	Tutti i Settori e il Settore Finanziario Amministrativo - Servizio AA.GG	Tutte le P.O: e la P.O. Responsabile Settore Finanziario - Amministrativo AA.GG.	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	

Comune di Villanova di Camposampiero
 Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2023 - 2025

TAVOLA 4 - MISURAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

91	Accesso agli atti	Tutti i Settori e Servizi	tutte le P.O. / RPCT	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
1	Servizio Ragioneria e Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza MG-6</p> <p>Codice di comportamento- Misura di controllo- MGC-8</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione -MGC - 9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG35</p> <p>Misura di formazione MG4</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione- MG-1</p> <p>Rispetto termini conclusione procedimento Misura di controllo e trasparenza-MG-3</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi MG-2</p>		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
2	Servizio Ragioneria e Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza- MG-6</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione MG-1</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi</p>	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Pag. 1 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**Formazione del personale-**MG-4**Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

			<p>di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>		<p>MG-2 Codice di comportamento- Misura di controllo-MGC-8 Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-21 Misura di regolazione dei rapporti con i rappresentanti politici MG-5 Formazione del personale MG-4 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo MG39 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG9 Obbligo di motivazione - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG37</p>	<p>adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente-Misura di disciplina del conflitto di interessi- MGC-25</p> <p>Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL- Misura di trasparenza- MS-23</p>	
3	Servizio Ragioneria e Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza MG-6 Codice di comportamento- Misura di controllo- MG-8 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi MG-2 Misura di regolazione dei rapporti con i rappresentanti politici MG-5 Formazione del personale-MG-4 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del</p>		<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Pag. 2 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					provvedimento - Misura alternativa alla rotazione MG-1 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MGC-9		
4	Servizio Ragioneria e Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento -Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MGC-9</p> <p>Rispetto della normativa in materia di autorizzazione di incarichi extra ufficio-Misura di regolamentazione-MG-11</p> <p>Rotazione straordinaria del personale interessato da avvio procedimento penale -Misura di disciplina del conflitto di interesse- MG 31</p> <p>Obbligo di motivazione - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Nomina P.O previo avviso pubblico- Misura di trasparenza-MG-36</p> <p>Acquisizione certificazione assenza cause ostantive ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 per personale che gestisce risorse finanziarie appalti, contributi-Misura di controllo e di</p>	<p>Il Responsabile del settore Risorse Umane assume l'obbligo di acquisire apposita dichiarazione dal dipendente interessato dalla cessazione dal servizio sul rispetto divieto pantouflage - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-32</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Pag. 3 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					<p>disciplina del conflitto di interessi-MGC-47 Per Segretario e P.O- MGC-47 ed MGC -48 Obbligo comunicazione rinvio a giudizio per tutti i dipendenti- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC- 49</p>		
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Servizio LL.PP.	Programmazione opere pubbliche	<p>Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Codice di comportamento Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento--Misura alternativa alla rotazione- MG-1 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Rispetto termini conclusione procedimento Misura di controllo e trasparenza-MG-3 Formazione del personale MG-4 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p>		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Pag. 4Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

6	Servizio LL.PP.	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Codice di comportamento Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Controllo successivo dei provvedimenti per le specifiche materie e nelle percentuali stabilite dal piano di auditing - Misura di controllo-M37 Obbligo di segnalazione di anomalie Misura di protezione e segnalazione—MG-9		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata. Mancato ricorso al mercato elettronico-CONSIP o Centrali di committenza.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- M6 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento - Misura alternativa alla rotazione MG-1 Formazione del personale MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto termini conclusione procedimento- Misura di controllo e trasparenza-MG-3 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione- MG-9 Adeguate motivazione nell	Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto- misura di controllo-MG-16 Obbligo di rispetto dei principi di concorrenza , di rotazione ed economicità - misura di controllo MG-15 Obbligo ricorso a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia- misura di controllo-MG-17 Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente- misura di regolamentazione-misura di	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

				<p>provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici-Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi- MGC-46</p>	<p>regolamentazione-MG-19</p> <p>Inserimento nei bandi di gara , negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti ,della c.d. clausola di pantouflage -misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-20</p> <p>Predeterminazione nella determinazione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-Misura di trasparenza MS-28</p> <p>Nuova regolamentazione o l'aggiornamento della vigente nello specifico ambito- Misura di regolamentazione MS -38</p> <p>Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi -Misura di disciplina del conflitto di interessi MGC-41</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25- Misura di regolamentazione -MS-52</p> <p>FONDI PNRR Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p>	
--	--	--	--	--	--	--

Pag. 6Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

						<p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>All'interno dei documenti per la procedura di affidamento obbligo di previsione di documentazione che consenta di individuare il "titolare effettivo"_Misura di trasparenza e controllo MS-60</p>	
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	<p>Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato</p> <p>Calcolo dell'importo dell'affidamento in modo con artificioso frazionamento</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Codice di comportamento Misura di controllo -MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto termini conclusione procedimento Misura di controllo e trasparenza-MG-3</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale MG-5</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di</p>	<p>Obbligo di rispetto dei principi di concorrenza , di rotazione ed economicità -misura di controllo MG-15</p> <p>Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto- misura di controllo-MG-16</p> <p>Obbligo ricorso a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia- misura di controllo-MG-17</p> <p>Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Pag. 7 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

				<p>controllo MG-39 Obbligo di segnalazione di anomalie - Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici-Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi- MGC-46</p>	<p>protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente-misura di regolamentazione-misura di regolamentazione-MG-19 inserimento nei bandi di gara , negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti ,della c.d. clausola di pantouflage -misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-20 Inserimento negli atti prodromici agli affidamenti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi -Misura di disciplina del conflitto di interessi MGC-41 Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52 FONDI PNRR All'interno dei documenti per la procedura di affidamento obbligo di previsione di documentazione che consenta di individuare il "titolare effettivo"_ Misura di trasparenza e controllo MS-60 Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria</p>
--	--	--	--	---	--

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

						<p>Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni.</p> <p>Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p>	
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	<p>Affidamento ripetuto al medesimo soggetto e mancata rotazione</p> <hr/> <p>Mancato ricorso al mercato elettronico</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Codice di comportamento- Misura di controllo -MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p>	<p>Obbligo di notiziare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente- Misura di controllo MS-13</p> <p>Obbligo di specifica motivazione in ordine alla economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione-misura di controllo-M15</p>	<p>Il processo, in questa fase, è immediatamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

				<p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla scelta del contraente in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46</p>	<p>Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto-M16</p> <p>Attestazione all'interno del provvedimento sul ricorso o sulle ragioni del mancato ricorso , a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia-misura di controllo -M17</p> <p>Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti-M18</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe o rinnovi concessi-Misura di Controllo-M10</p> <p>Predeterminazione nella determinazione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-Misura di trasparenza-MS-28</p> <p>Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi -Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
--	--	--	--	---	--	--

10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	<p>Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti carenza di controlli sul possesso dei requisiti in fase di stipula del contratto</p> <p>Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla per la scelta del contraente in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di</p>	<p>Obbligo di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente- Misura di controllo MS-13</p> <p>Obbligo di specifica motivazione in ordine alla economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione-misura di controllo-MG-15</p> <p>Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto-Misura di controllo- MG-16</p> <p>Attestazione all'interno del provvedimento sul ricorso o sulle ragioni del mancato ricorso , a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia-misura di controllo -MG-17</p> <p>Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti-Misura di controllo -MG-18</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe o rinnovi concessi-Misura di Controllo-MG-10</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

				condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46	<p>Predeterminazione nella determinazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-Misura di trasparenza-MS-28</p> <p>Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi -Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52</p> <p>FONDI PNRR</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti</p>
--	--	--	--	--	---

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

						<p>necessari nelle rispettive sezioni.</p> <p>Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR –</p>	
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la</p>	<p>Rilascio da parte dei componenti le commissioni di gara delle dichiarazioni relative alle condizioni di cui all'art. 77 (commi 4-5-6) del D.L.gs. n. 50/2016-misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-29</p> <p>FONDI PNRR</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

					<p>decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 -Misura di controllo e disciplina del conflitto di interessi-MGC-47</p>	<p>obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p>	
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p>	<p>FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

					<p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 -Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi-MGC-47</p>		
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di</p>	<p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di notificare con tempestività l'RPCT in ordine ai provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente-Misura di controllo MS-13</p> <p>FONDI PNRR</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le</p>	<p>Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate</p>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

					<p>controllo-MG-39 Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla per la scelta del contraente in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46</p>	<p>informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale, tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR - Misura di trasparenza-MS-59</p>	
14	Tutti	<p>Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto</p>	<p>Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale</p> <hr/> <p>Mancata verifica requisiti del sub appaltatore</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di</p>	<p>FONDI PNRR Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal</p>	<p>Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

					<p>trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter Misura di controllo-MG-39</p>	<p>bando-Misura di controllo -MS-54 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Publicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-24- Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
15	Tutti i Settori o servizi	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato Modifiche contrattuali quali il rinnovo e la proroga	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di</p>	<p>Il Responsabile di settore assume mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale. La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite da ANAC -Misura di trasparenza-MS-</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

			<p>Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti</p>		<p>disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>26 FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a</p>	
--	--	--	---	--	--	---	--

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

						<p>valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25- Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
16	Tutti i Settori o servizi	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>FONDI PNRR</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti</p>	<p>Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate</p>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					<p>adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52</p> <p>Ogni Responsabile di settore interessato assume l'onere di inoltrare al RPCT idonea informazione al momento dell'assunzione del relativo provvedimento e rendicontando semestralmente al RPCT l'adempimento-Misura di controllo-MS-27</p>	
17	Tutti i Servizi	Esecuzione collaudi per i lavori , e verifica di conformità per i servizi e le forniture	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori ,servizi e forniture per favorire l'operatore economico	MEDIO	<p>Adeempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di</p> <p>FONDI PNRR</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/oppure ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

				<p>disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Il RUP entro il mese di febbraio di ciascun anno redige una breve relazione circa l'avanzamento dei progetti. Misura di controllo e trasparenza-MS-55 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.- Misura di controllo MS-57 Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone Misura di controllo e trasparenza-MS-58 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di</p>
--	--	--	--	--	---

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

						<p>trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25- Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
18	Tutti i Servizi	Contabilizzazione lavori ,servizi e forniture	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori ,servizi e forniture per favorire l'operatore economico	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>FONDI PNRR</p> <p>Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/oppure ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53</p> <p>Il RUP entro il mese di febbraio di ciascun anno redige una breve relazione circa l'avanzamento dei progetti. Misura di controllo e trasparenza-MS-55</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57</p>	<p>Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio</p>

						<p>Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone Misura di controllo e trasparenza-MS-58</p> <p>Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"-"Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25- Misura di regolamentazione -MS-52</p>	
19	Servizio LL.PP.	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

					<p>conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>		
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
20	Settore Edilizia/urbanistica/Ambiente	SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	<p>Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	ALTO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari -Misura di controllo-MG-14</p>	<p>Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate</p>

21	Settore Amministrativo/Finanziario	Iscrizioni, registrazioni nei servizi Extra scolastici (refezione, animazione, doposcuola centri estivi, trasporto) e per l'accesso ai servizi per fasce deboli	Violazione delle regole procedurali allo scopo di consentire il rilascio a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo l'iscrizione/registrazione Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Codice di comportamento- Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari - Misura di controllo-MG-14	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
22	Settore Edilizia/Urbanistica/Ambiente	CILA (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Codice di comportamento- Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari - Misura di controllo-MG-14	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	<p>Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto</p>	<p>Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari -Misura di controllo-MG-14 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità-Misura di controllo -MG-12</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

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

Pag. 27 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					<p>sovvenzioni o vantaggi economici in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46</p> <p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo -MG-12</p>	
25	Tutti	<p>Concessione di patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni esenzioni tariffe</p>	<p>Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei presupposti richiesti per l'esenzione/riduzione delle tariffe</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati</p>	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di</p>	<p>Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate</p>

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
					controllo-MG-39 Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese -Misura di controllo-MG-14		
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
26	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	CRITICO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Pag. 29 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46	
27	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	ALTO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46</p> <p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

					competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo -MG-12	
28	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	ALTO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

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

Pag. 32 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

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

Pag. 33Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					conflitto di interessi- MGC-46	
31	Tutti	Liquidazioni	<p>Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno</p> <p>Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla gestione delle entrate e delle procedure di scelta del contraente circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Pag. 34 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi-MGC-46	
32	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Ogni Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento- Misura di controllo e trasparenza- MG-3	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
33	Servizi Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura	Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44 Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39

					<p>alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo-MG-12</p>		
34	Settore LL.PP.e manutenzioni patrimonio	Concessione/locazione/comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione Irregolarità procedurali al fine di favorire	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del</p>	<p>Nuova regolamentazione o l'aggiornamento della vigente nello specifico ambito- Misura di</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39

			determinati soggetti	<p>procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p> <p>Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici-Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi-</p>	<p>regolamentazione MS -38</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p>	
--	--	--	----------------------	---	---	--

Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO -triennio 2023-2025
TAVOLA 5 - ELENCO RISCHI E MISURE A CONTRASTO

					<p>MGC-46</p> <p>Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42</p> <p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità-Misura di controllo-MG-12</p>		
35	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con eventuale scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	<p>Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di controllo-MG-39</p> <p>Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p>	<p>Ogni Responsabile di settore e irresponsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento della congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti-Misura di controllo-MG 18</p> <p>Nuova regolamentazione o l'aggiornamento della vigente , come nello specifico ambito-Misura di regolamentazione MS -38</p> <p>Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi -Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42</p> <p>Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Pag. 38 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-MG-4

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39

					<p>trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37</p> <p>Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici-Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi-MGC-46</p>	
36	Servizio Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
37	Settore Amministrativo /Finanziario	Concessione temporanea spazi/sale	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	MEDIO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO -triennio 2023-2025
TAVOLA 5 - ELENCO RISCHI E MISURE A CONTRASTO

					provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	
38	Servizio patrimonio	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale- Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	

Pag. 40Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	Tutti	Verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
40	Settore edilizia privata/Urbanistica e polizia Locale Federazione	Controlli e Accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
41	Tutti	Gestione Rimborsi somme non dovute	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

42	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	ALTO	Adeempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8	Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo all'interno dei provvedimenti di assegnazione di incarichi di collaborazione etc. , di dare compiuta evidenza delle motivazioni e delle giustificazioni in ordine ai presupposti di cui all'art. 7 , comma 6 del D.lgs 165/2001- Misura di controllo-MG-24	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37		

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

43	Tutti e Segretario	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
			Mancata verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge				
44	Servizi Amministrativi e Sociali - Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigente/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Formazione del personale- MG-4 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento - Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Obbligo di segnalazione di	Pubblicazione di apposito avviso alla fine di rendere noti il numero e la tipologia dei posti di Responsabile di Posizione organizzativa che si intende conferire e i relativi criteri di scelta. Quanto sopra al fine di acquisire disponibilità dei soggetti interessati- Misura di trasparenza-MS-36 Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

					<p>anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MGC-9 Rotazione straordinaria del personale interessato da avvio procedimento penale -Misura di disciplina del conflitto di interesse- MG 31 Obbligo di motivazione - Misura di trasparenza-MG-35 Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 per personale che gestisce risorse finanziarie appalti, contributi-Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi-MGC-47 Per Segretario e P.O- MGC-47 ed MGC -48 Obbligo comunicazione rinvio a giudizio per tutti i dipendenti-Misura di disciplina del conflitto di interessi -MGC- 49</p>		
45	Servizio Finanziario	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	CRITICO	<p>Adeempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra</p>	<p>Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese-Misura di controllo- MG-14</p>	<p>Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate</p>

Pag. 45 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

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

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

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

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

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

Pag. 48 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					<p>gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate -Misura di trasparenza-MG-33 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche-adottate -Misura di trasparenza-MG-33 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>		
50	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica: del P.I. e sue varianti generali: approvazione	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del</p>	<p>Il Responsabile del settore urbanistica assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti della motivazione puntuale sulle</p>	<p>Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le</p>

			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	<p>procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate -Misura di trasparenza-MG-33 perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate -Misura di trasparenza-MG-33 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale-Misura di trasparenza-MS-30</p>	<p>misure interne adottate</p>
--	--	--	---	---	---	--------------------------------

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

51	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica e opere di urbanizzazione	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate -Misura di trasparenza-MG-33</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento , consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche-Misura di regolamentazione-MS-22</p> <p>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato-Misura di regolamentazione-MS-7</p> <p>Applicazione misure di anticiclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45</p>	<p>Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate</p>
52	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	<p>Non corretta applicazione della normativa di riferimento.</p> <p>Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti</p>	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del</p>		<p>Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO -triennio 2023-2025
TAVOLA 5 - ELENCO RISCHI E MISURE A CONTRASTO

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

Pag. 52 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					controllo-MG-39	Misura di regolamentazione-MS-22	
54	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-M35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici -Misura di trasparenza-MG-33</p> <p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento , consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche-Misura di regolamentazione-MS-22</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>
55	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del</p>	<p>Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>

				<p>provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-M35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici-Misura di trasparenza-MG-33 Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato-Misura di regolamentazione-MS-7 Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45 Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di regolamentazione-MS-22 Al fine di ridurre l'apporto discrezionale in ordine alla applicazione e quantificazione del contributo di cui all'art. 16, c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 si rende opportuna l'adozione di apposito provvedimento da sottoporre al C.C. e che verrà predisposto dal</p>	
--	--	--	--	---	--	--

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

						Responsabile di settore urbanistica contenente i suddetti criteri -Misura di regolamentazione-MS-34	
56	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici-Misura di trasparenza-MG-33</p> <p>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato-Misura di regolamentazione-MS-37</p> <p>Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45</p> <p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Pag. 55Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8

Formazione del personale-MG-4

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5

Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9

Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39

						più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di regolamentazione-MS-22	
57	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	<p>Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6</p> <p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici-Misura di trasparenza-MG-33</p> <p>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato-Misura di regolamentazione-MS-7</p> <p>Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45</p> <p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento</p>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Pag. 56 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

						<p>consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche-Misura di regolamentazione-MS-22</p> <p>Applicazione misure anticiclaggio-Misura di controllo-MS-44</p> <p>Al fine di ridurre l'apporto discrezionale in ordine alla applicazione e quantificazione del contributo di cui all'art. 16, c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 si rende opportuna l'adozione di apposito provvedimento da sottoporre al C.C. e che verrà predisposto dal Responsabile di settore urbanistica contenente i suddetti criteri -Misura di regolamentazione-MS-34</p>	
58	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	<p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze</p>	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-</p>	<p>Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio</p>	

Pag. 57 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					<p>Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	
59	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	MEDIO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-M35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	<p>Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio</p>
60	Settore Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	<p>Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie</p>	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività</p>	<p>Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio</p>

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

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

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

					<p>conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>		
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
63	Servizi Demografici	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8</p> <p>Formazione del personale-MG-4</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p> <p>Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9</p> <p>Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

64	Servizi Demografici	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo			
65	Servizi Demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
66	Servizi Demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

					<p>politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	
67	Servizi Demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MEDIO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
68	Servizi Demografici	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Pag. 62 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

69	Servizi Demografici	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
70	Servizi Demografici	Rilascio certificazioni anagrafiche	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

71	Servizi Demografici	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
72	Servizi Demografici	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
			Illegittima valutazione dei requisiti				
73	Servizi Demografici	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

					<p>MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>		
74	Servizi Demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
75	Servizi Demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5</p>		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Pag. 65 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					<p>Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	
76	Servizi Demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
77	Servizi Demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

78	Servizi Demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
79	Servizi Demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
80	Servizi Demografici	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

					Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	
81	Servizi Cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
82	Servizi Cimiteriali	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Pag. 68 Rispetto Codice di comportamento- **Misura di controllo-MG-8**

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

					controllo-MG-39	
83	Servizi Demografici	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
84	Servizi Demografici	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	<p>Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39</p>	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

Tracciabilità dell'iter-**Misura di controllo-MG-39**

85	Servizi Demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
86	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
87	Affari Generali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
			Violazione norme procedurali				

					di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
88	Affari Generali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	CRITICO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9	Il Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento- Misura di trasparenza-MG-3	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Formazione del personale-**MG-4**

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-**Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2**

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-**Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5**

Obbligo di segnalazione di anomalie- **Misura di protezione e segnalazione-MG-9**

					Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
--	--	--	--	--	---	--	--

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

LEGENDA :

MG- MISURA GENERALE

MS- MISURA SPECIFICA

MGC MISURA GENERALE CODICE DI COMPORTAMENTO

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MG 1	<p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore).</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore dovrà, come regola, attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento, formalizzandola con apposito atto.</u></p> <p><u>Ogni Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza gli estremi dell'atto di nomina a responsabile di settore e il nome e gli estremi di nomina a responsabile del procedimento.</u></p> <p><u>Gli atti nei quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e soggetto competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno esplicitarne le relative motivazioni .</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità Amministrativa</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente,	Responsabili di settore del comune	La misura è in parte già in vigore, <u>ma deve essere potenziata da parte dei Responsabili di settore per il nuovo triennio con il nuovo 2023-25.</u>	Generale per tutte le aree di rischio MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 6 legge 241/90 -Piano e Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 2022-24 in corrispondenza della misura "Rotazione" del personale"	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO ED IL PIANO SUI CONTROLLI.	100%	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
MGC 2	<p>Dichiarazione da produrre da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di settore circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.</p> <p>La misura assume importante rilievo per le commesse che utilizzano fondi del PNRR . Per tali casistiche vi sarà un rafforzato obbligo da parte del RUP e del gruppo di lavoro assegnato in ordine alla certificazione in argomento da produrre e tenere a fascicolo.</p> <p><u>L'RPCT , coadiuvato dalla struttura di supporto , procederà a verificare , anche a campione, l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni suddette ,rese e protocollate da parte del personale interessato</u></p> <p><u>PER GLI APPALTI</u></p> <p><u>L'RPCT , coadiuvato dalla struttura di supporto , procederà a verificare anche a campione, l'acquisizione a fascicolo</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.	Responsabili di settore e Responsabili del procedimento del Comune	La misura è già in vigore, <u>ma deve essere potenziata da parte dei Responsabili di settore per il nuovo triennio con il nuovo 2023-25.</u>	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 6-bis legge 241/90 - Codice di comportamento del Comune - D.P.R. n. 62/2013 -Piano e Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "Disciplina del conflitto di interessi".	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100%	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA. L'RPCT PROCEDERA' , CON LA STRUTTURA DI SUPPORTO , AD EFFETTUARE , ANCHE A CAMPIONE , LA VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE E TENUTA A FASCICOLO ISTRUTTORIO, DELLA CERTIFICAZIONE RESA E PROTOCOLLATA DAL RUP E DA L PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROCEDIMENTO , IN ORDINE ALL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE.
							ALMENO IL 10% DELLE PRATICHE CONCLUSE PER IL SEMESTRE DI RIFERIMENTO ,PER IL CONTROLLO DA	100%	ALMENO DUE VOLTE L'ANNO PER LE VERIFICHE DA EFFETTUARE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E RENDICONTARE IN SEDE

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>delle dichiarazioni rese e protocollate da parte del RUP per la singola procedura di scelta del contraente , e da parte dei soggetti che partecipano all'iter istruttorio procedurale , sull'assenza di cause configuranti conflitto di interessi. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al Responsabile di settore per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come evidenziato, effettua una prima valutazione e verifica sulle dichiarazioni.</p> <p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.</p> <p>Ogni Responsabile di istruttoria/procedimento assume l'onere di rendere attestazione, da conservare all'interno di ogni pratica affidata , sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse che lo riguardano.</p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per quanto attiene alla dichiarazione sui provvedimenti.</p> <p>Il Responsabile di settore accerterà per il proprio personale incaricato di responsabilità istruttoria/procedimentale la presenza delle autocertificazioni all'interno dei fascicoli.</p>						EFFETTUARE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE		DI MINITORAGGIO SEMESTRALE AL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 3	<p>Conclusioni dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2 bis della Legge 241/1990.</p> <p>Ogni Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento.</p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità.</p>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. La misura prevede, poi, l'attivazione del meccanismo di avocazione, al fine di concludere un procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato.	Responsabili di settore e Responsabili del procedimento del Comune	La misura è parzialmente in vigore , ma deve essere completata con il relativo monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti a partire dal I Semestre 23	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI CONTROLLO E TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Artt. 2 e 2bis della L. 241/90 -Piano e Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa -Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura"rispetto dei termini procedurali"	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
MGC	Obbligo di partecipazione del personale alle attività di formazione sui temi dell'etica e della legalità per favorire un clima di conoscenza e	La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune (art. 97 comma 2, della Costituzione).	Tutto il personale dell'ente	La misura è già in vigore secondo il piano formativo annuale predisposto dalla	Generale per tutte le aree di rischio	- Art. 97, comma 2, della Costituzione	PARTECIPAZIONE AD ALMENO 3 ORE DI	100% DEL PERSONALE IN DOTAZIONE	DUE VOLTE L'ANNO VERRA' VERIFICATA L'ATTUAZIONE DELLA MISURA MEDIANTE ATTESTAZIONE RESA DALL'UFFICIO PERSONALE

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
4	<p>condivisione dei suddetti valori, al fine di ingenerare comportamenti e relazioni virtuose.</p> <p><u>Il Responsabile del settore R.U. vigila e rendiconta semestralmente al RPCT in ordine al rispetto della presente misura da parte del personale dell'ente, anche ai fini della valutazione individuale dei dipendenti stessi.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25.</u></p>	<p>La misura ha come obiettivo quello di diffondere la conoscenza e la cultura della legalità.</p>		<p>Federazione, ma deve essere implementata attraverso una formazione mirata ai fabbisogni del comune e svolta con la presenza di un docente in aula.</p>	<p>MISURA DI FORMAZIONE</p>	<p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "Formazione"</u></p>	<p>FORMAZIONE PER OGNI DIPENDENTE</p>		<p>CHE DIA CONTO DEL NUMERO DEI PARTECIPANTI SUL NUMERO DEI DIPENDENTI E DEL TIPO DI CORSO FREQUENTATO.</p>
MGC 5	<p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale</p> <p><u>Ogni Responsabile del settore vigila e rendiconta semestralmente al RPCT in ordine al rispetto della presente misura per sé e da parte del personale dell'ente.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione).</p> <p>Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'ente, nel rispetto però dei rispettivi ruoli e delle funzioni e responsabilità che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro può favorire comportamenti non conformi.</p>	<p>Amministratori e personale del Comune</p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u></p>	<p>La misura è già in vigore, ma richiede costante vigilanza, formazione e sensibilizzazione da parte dei Responsabili di settore per se e per il personale in assegnazione.</p>	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p>MISURA DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI POLITICI</p>	<p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 98, comma 1, della Costituzione</p> <p>- D. Lgs. n. 267/2000</p> <p>- PTPCT del comune 22-24</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>
MG 6	<p>Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza del relativo adempimento, indicando la sezione e sottosezione nella quale gli stessi andranno pubblicati.</u></p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume ogni altro onere come contenuto e definito nell'apposito allegato al PIAO 23-25. "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" rendicontando al RPCT, secondo le varie scadenze, l'avvenuto adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità e mediante appositi monitoraggi.</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il presente Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.</p>	<p>Responsabili di settore del Comune</p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u></p>	<p>La misura è già in vigore, ma richiede un'attività di costante presidio e controllo da parte dei Responsabili di settore.</p>	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D. Lgs. n. n.33/2013</p> <p>- D. Lgs. n. 97/2016</p> <p>- PNA 22-24</p> <p>- Del. ANAC n. 1310/2016</p> <p><u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PIAO sez. Anticorruzione 23-25 in corrispondenza della misura "Trasparenza" e nell'allegato denominato "OBBLIGHI DI TRASPARENZA"</u></p>	<p>PERCENTUALE NUMERO CORRETTE PUBBLICAZIONI AVVENUTE IN ATPERCENTUALE NUMERO CORRETTE PUBBLICAZIONI AVVENUTE IN AT</p>	<p>90% DELLE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO PER OGNI SETTORE</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO PER I MONITORAGGI SECONDO LE TEMPISTICHE CONTENUTE NEL PIAO 23-25 E NELL'ALLEGATO "OBBLIGHI DI TRASPARENZA", DAL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO.</p> <p>PER IL MONITORAGGIO SI UTILIZZERA' LA SCHEDA IN FORMATO EXCEL DI ANAC PER LA CERTIFICAZIONE ANNUALE DELLA TRASPARENZA</p>
							<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</p>

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MS 7	<p>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo - per la redazione dei provvedimenti amministrativi in materia urbanistica.</p> <p><u>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli impegni assunti dal privato e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo di convenzioni-tipo. Maggiore è la correttezza - anche formale del provvedimento amministrativo, minori sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.</p>	<p>Responsabile del settore urbanistica</p>	<p>La misura è già parzialmente in vigore ma andrà potenziata a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25</p>	<p>Specifica per area di rischio I) - Pianificazione Urbanistica</p> <p>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- PIAO 23-25</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</p>
MGC 8	<p>Rispetto delle regole comportamentali indicate dal Codice di comportamento aziendale e dal DPR 62/2013 per se e per il personale in assegnazione .</p> <p><u>I Responsabili di settore vigilano e rendono semestralmente al RPCT in ordine al rispetto delle disposizioni del codice di comportamento da parte del personale assegnato , anche ai fini della valutazione individuale dei dipendenti.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25 .</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). Il rispetto del Codice comportamentale è una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi.</p> <p>Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.</p> <p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabili di settore e personale del Comune.</p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u></p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>- Legge n. 190/2012</p> <p>- DPR 62/2013</p> <p>- Codice di comportamento del Comune</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "codice di comportamento"</u></p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>
MGC 9	<p>Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune.</p> <p><u>Per l'invio delle segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune , utilizzo di apposito software presente in AT-sottosez. Altri contenuti- anticorruzione.</u></p> <p>Ogni dipendente assume l'onere di segnalare mediante il canale appositamente dedicato /piattaforma attivata al RPCT eventuali situazioni di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento dell'ente.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25 .</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). E' indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da tutto il personale, proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge. La normativa prevede varie misure di protezione a tutela del segnalante.</p>	<p>Tutto il personale del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p>MISURA DI SEGNALAZIONE E/ PROTEZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>- Legge 190/2012</p> <p>- DPR 62/2013</p> <p>- Legge 179/2017</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "whistleblowing"</u></p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>RPCT- SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MS 10	<p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe o rinnovi concessi.</p> <p><u>Ogni Responsabile assume l'obbligo di comunicare al RPCT le proroghe o i rinnovi concessi, con immediatezza rispetto all'adozione dei relativi provvedimenti, e rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento o la mancanza di casistiche</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. Non è conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici. L'illegittima concessione di proroghe o l'illegittima attivazione di rinnovi possono configurare comportamenti di natura corruttiva.</p>	<p>Responsabili di settore del Comune</p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u></p>	<p><u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u></p>	<p>Specifica per area di rischio B) Contratti pubblici</p> <p><u>MISURA DI CONTROLLO</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D. Lgs. n. 50/2016</p> <p>-PTPCT 2022-24</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.
							SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MGC 11	<p>Rispetto della normativa in tema di autorizzazione degli incarichi extra-ufficio al proprio personale</p> <p><u>I Responsabili di settore vigilano e rendicontano semestralmente al RPCT in ordine al rispetto delle disposizioni regolamentari in materia.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva.</p>	<p>Tutti il Responsabili di settore per il proprio personale e il Segretario per le P.O.</p>	<p>La misura è già in vigore, <u>ma deve essere potenziata a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u></p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u></p>	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p><u>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 98, comma 1, della Costituzione</p> <p>- DPR. 62/2013</p> <p>- Codice di comportamento del Comune</p> <p>- Regolamento comunale in materia di incarichi extra – ufficio</p> <p><u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura stessa.</u></p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 12	<p>Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare attuazione all'obbligo e vigila sul rispetto dello stesso da parte del personale assegnato, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto l'adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2023-25</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Evita che possano generarsi a vantaggio dei debitori "canali preferenziali" tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti nei confronti del Comune. L'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva è fonte anche di responsabilità amministrativa.</p>	<p>Responsabili di settore del Comune .</p> <p><u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire</u></p>	<p>La misura è in parte già in vigore, <u>ma deve essere potenziata a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u></p>	<p>Generale per l'area di rischio E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p><u>MISURA DI CONTROLLO</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MS 13	<p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente.</p> <p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare attuazione all'obbligo rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto l'adempimento.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Ogni Responsabile di settore	<u>La misura è entrata in vigore a partire dal 01.01.2022, ma deve essere potenziata a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u>	Specifica per area di rischio B) Contratti pubblici. MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione PTPCT del comune 2022 -24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 14	<p>Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti, nell'ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari di pertinenza di ciascun settore.</p> <p>Fatte salve diverse specifiche disposizioni regolamentari la percentuale da sottoporre a controllo deve essere pari ad almeno il 10% del totale delle dichiarazioni rese.</p> <p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare attuazione all'obbligo e vigila sul rispetto dello stesso da parte del personale assegnato, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto l'adempimento.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa.	Responsabili di settore del Comune	<u>La misura è entrata già in vigore, dal 01.01.22, ma deve essere potenziata a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u>	Generale per le aree D) e C) relative ai provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei privati con o senza effetto economico. MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - DPR 445/2000 - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 15	<p>Per affidamenti diretti di lavori (di importo fino a 150.000 euro), servizi e forniture ivi compresi quelli di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione (di importo fino ad euro 139.000): <u>obbligo di motivazione sulla economicità dell'affidamento e sul rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Per gli affidamenti di modico valore inferiori a 1.000 euro la motivazione può essere espressa in forma sintetica.</u></p>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la libera concorrenza e l'economicità dell'affidamento. Non appare compatibile con l'ordinamento della PA il riferimento a imprese di "fiducia", se non nell'ambito dell'avvenuta preventiva predisposizione degli albi dei fornitori. Il ricorso sistematico agli affidamenti diretti, senza alcuna valutazione sull'economicità dell'affidamento e senza rispetto del principio di concorrenza, può essere connesso con comportamenti non conformi.	Responsabili di settore del Comune e responsabili del procedimento	<u>La misura è entrata già in vigore, dal 01.01.22, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u>	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici.	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione - D. Lgs. n. 50/2016 - D. Lgs. n. 56/2017 - Linee guida ANAC n. 4 - Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.
							SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>L'eventuale affidamento al contraente uscente richiede una motivazione più stringente circa l'effettiva assenza di alternativa ,ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.</p> <p>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza della:</p> <p>-dell'economicità dell'affidamento</p> <p>-del rispetto dei principio di concorrenza</p> <p>-del rispetto dei principio di rotazione degli inviti o degli affidamenti.</p> <p>-delle eventuali motivazioni della deroga alla rotazione</p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>	<p>Disposizioni introdotte dal D.L. 16 luglio 2020 n. 76 (convertito, con modificazioni, nella legge 11 settembre 2020 n. 120 e dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77 convertito nella legge 29 luglio 2021 n. 108.</p> <p>La modifica ha valore fino al 30/06/2023, salvo proroghe.</p>			MISURA DI CONTROLLO	convertito in legge 29 luglio 2021 n. 108			
MG 16	<p>Nel rispetto delle norme che consentono la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali (art. 50 D. Lgs. 50/2016): divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto.</p> <p>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza del rispetto del divieto di frazionamento del valore dell'appalto.</p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti.</p>	Responsabili di settore e responsabili del procedimento del comune	La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici	Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 50/2016	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.
					MISURA DI CONTROLLO		SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG	Obbligo di utilizzo di piattaforma elettronica anche per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ex	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Trattasi di misura prevista	Responsabili di settore e responsabili del	La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata	Generale per area di rischio	- Art. 97, comma 2, della Costituzione	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
17	<p>art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016. Gli importi di riferimento sono quelli stabiliti dal decreto legge 76/2020 convertito in legge 120/2020 per come novellato dal DL 77/2021 convertito in legge 108/2021. Gli affidamenti senza ricorso alla piattaforma elettronica, da intendersi come assolutamente residuali e consentiti solo per l'importo massimo di euro 5.000, devono essere adeguatamente motivati nell'atto di affidamento ed effettuati nel rispetto dell'art. 40, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 (obbligo di utilizzo di mezzi di comunicazione elettronica tra stazione appaltante e partecipanti alla procedura).</p> <p>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento dell'avvenuto ricorso a Consip, a MEPA o ad altra piattaforma elettronica, per acquisizione di forniture e servizi sotto-soglia comunitaria o di dare conto delle motivazioni per le quali non si è fatto ricorso a tale modalità.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità.</p>	<p>procedimento del comune</p>	<p><u>l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u></p>	<p>B) – Contratti pubblici</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>- D. Lgs. n. 50/2016</p> <p>- D. Lgs. n. 56/201</p> <p>- Linee guida ANAC n. 4</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p> <p>-Decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 convertito in legge 11 settembre 2020 n. 120</p> <p>- Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021 n. 108</p>	<p>REGOLAMENTO SUI CONTROLLI</p> <p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p> <p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>
MG 18	<p>Attestazione motivata del rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti, ivi compresi quelli in house providing ,da inserire nel corpo del provvedimento.</p> <p>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento della congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua debbono essere sempre esplicitate. Tali motivazioni occorrono anche rispetto agli affidamenti in house. Non è sufficiente affermare apoditticamente che l'offerta è congrua.</p> <p>-</p>	<p>Responsabili di settore e responsabili del procedimento del Comune</p>	<p><u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u></p>	<p>Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>
MG 19	<p>Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, sevizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente.</p> <p>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare evidenza del rispetto del protocollo di legalità adottato dall'ente .</p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabili di settore e responsabili del procedimento del comune</p>	<p><u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il</u></p>	<p>Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici – Impostazione gara</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT22-24 in corrispondenza della</u></p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>all'interno degli bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché nei relativi contratti.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>			<p>triennio di vigenza del PIAO 23-25.</p>	<p>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>misura "Protocolli di legalità"</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>			
MGC 20	<p>Inserimento nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti, della c.d. clausola di pantouflage, ovvero della previsione, tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. L.gs. n. 165/2001. Il divieto si applica ai dipendenti con poteri autoritativi o negoziali intendendosi per tali non solo i soggetti che hanno emanato provvedimenti amministrativi o stipulato contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, ma anche a coloro con il potere di determinare il contenuto di un provvedimento finale in quanto responsabili di un atto endo-procedimentale obbligatorio (pareri, perizie, certificazioni). Il divieto opera per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente. La violazione del divieto comporta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di inserire nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti, della c.d. clausola di pantouflage.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura tende a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.</p>	<p>Responsabili di settore del comune</p>	<p><u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u></p>	<p>Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici – Impostazione gara</p> <p>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 98, comma 1, della Costituzione</p> <p>- Art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24, in corrispondenza della misura "Pantouflage"</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>
MGC 21	<p>Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione per la selezione del personale, per la scelta del contraente per l'assegnazione di sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina.</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura intende realizzare il controllo sull'estraneità degli eventuali commissari in ordine a situazioni di potenziale conflitto di interessi correlate alla procedura di reclutamento di cui si tratta.</p>	<p>Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione</p>	<p><u>La misura è già in vigore.</u></p>	<p>Generale per aree di rischio: A) - Acquisizione e progressione del personale e area di rischio B) contratti pubblici- D) Provvedimenti</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24, in</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione assumono l'onere di acquisire dai componenti la commissione le dichiarazioni da rendere dagli stessi prima della nomina, in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, dandone conto nel provvedimento di nomina.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>				<p>ampliativi sfera giuridica con effetto economico</p> <p>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>corrispondenza dell'apposita misura: "formazione delle commissioni"</p>			
MS 22	<p>Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scampo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche.</p> <p>Il Responsabile di settore Urbanistica/ed. privata assume l'onere di dare attuazione all'obbligo su indicato, interessando il servizio LL.PP. ed acquisendo il relativo parere.</p> <p>Dell'avvenuto adempimento il Responsabile dell'urbanistica darà conto all'interno degli atti e rendicontando semestralmente al RPCT.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabili dei settori Urbanistica e LL.PP.</p>	<p>La misura è entrata in vigore con l'applicazione del PTPCT 2022-24.</p>	<p>Specifica per area di rischio I) - Pianificazione Urbanistica</p> <p>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>-PTPCT 2022-24</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>
MS 23	<p>Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.</p> <p>Il Responsabile del servizio RU assume l'obbligo di svolgere una preventiva procedura ad evidenza pubblica mediante pubblicazione e diffusione di apposito avviso.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende assicurare trasparenza e concorrenza anche nelle procedure selettive caratterizzate da una maggiore fiduciarità.</p>	<p>Responsabile del settore Risorse umane del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Specifica per area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 98, comma 1 della Costituzione,</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<u>successivo di regolarità amministrativa.</u>								
MG 24	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, c. 6 e 6 bis del D. L.gs. n. 165/2001.</p> <p>Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo all'interno dei provvedimenti di assegnazione di incarichi di collaborazione, di dare compiuta evidenza delle motivazioni e delle giustificazioni in ordine ai presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs 165/2001.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il mancato rispetto delle norme per l'affidamento di incarichi esterni è fonte di possibile responsabilità.	Responsabili di Settore del Comune	<u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u>	Generale per l'area G) incarichi e nomine MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 7 D. Lgs. n. 165/2001 - D. Lgs. n. 75/2017 - PTPCT del comune - PIANO DEI CONTROLLI	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.
MGC 25	<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p> <p>Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di inserire nei contratti di lavoro l'apposita clausola.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione " (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. pantouflage – revolving doors).	Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune	La misura è già in vigore.	Generale per l'area A) di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 98, comma 1, della Costituzione - Art. 53, comma 16ter, del D. Lgs. n. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione. -Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "Pantouflage"	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 26	<p>Pubblicazione sul sito web del Comune delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale. La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite da ANAC.</p> <p>Il Responsabile di settore LL.PP. assume l'onere di dare pubblicizzazione nell'apposita sezione di A.T. delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale contestualmente alla loro approvazione, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.</p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire un controllo pubblico delle varianti in corso d'opera che incidano sul prezzo di aggiudicazione. Occorre, infatti, evitare che le varianti possano essere finalizzate al recupero dello sconto effettuato in sede di gara. La pubblicazione deve essere fatta sul sito web del Comune alla voce "Amministrazione trasparente".	Responsabile del Settore LL.PP. del Comune	<u>La misura è entrata in vigore a partire dal PTPCT 2022-24.</u>	Specifico per area di rischio B) – Contratti pubblici - / Esecuzione del contratto MISURA DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u>								
MS 27	<p>Invio al RPCT di ogni atto di approvazione di rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale per la risoluzione di controversie .</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore interessato assume l'onere di dare compiuta attuazione alla misura inoltrando al RPCT idonea informazione al momento dell'assunzione del relativo provvedimento e rendicontando semestralmente al RPCT sull'avvenuto adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Tutti i Responsabili di settore interessati	<u>La misura è entrata in vigore a partire dal PTPCT 2022-24.</u>	Specifica per area di rischio B) – Contratti pubblici - MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 50/2016 -PTPCT del comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 28	<p>Con riferimento alle procedure negoziate, affidamenti diretti e sotto soglia comunitaria predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la trasparenza delle procedure, nonché la parità di trattamento dei soggetti da invitare alle procedure negoziate, affidamenti diretti e sotto soglia comunitaria.	Responsabili di settore e responsabili del procedimento del comune	<u>La misura è già in vigore ,ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u>	Specifica per area di rischio B) – Contratti pubblici - MISURA DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 50/2016 Piano anticorruzione del Comune 2022-24	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.
MG 29	<p>Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione di gara delle dichiarazioni relative alle condizioni di cui all'art. 77 (commi 4-5-6) del D L.gs. n. 50/2016.</p> <p><u>Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione assumono l'onere di acquisire dai componenti la commissione le dichiarazioni da rendere dagli stessi prima della nomina , relative alle condizioni di cui all'art. 77 (commi 4-5-6) del D L.gs. n. 50/2016 ,dandone conto nel provvedimento di nomina.</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende realizzare il controllo sull'estraneità degli eventuali commissari dal contratto del cui affidamento si tratta.	Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione e Presidente di Commissione	<u>La misura è entrata in vigore a partire dal PTPCT 2022-24.</u>	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici - MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 50/2016 - Codice Civile -Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 n corrispondenza della	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti dell'avvenuto adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>					<p><u>misura: "formazione delle commissioni"</u></p>			
MS 30	<p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale .</p> <p><u>Il Responsabile del settore urbanistica/ed. privata assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti della motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La motivazione è infatti lo strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa .</p> <p>Trattandosi di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione dei rischi oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio , non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.</p> <p>In ossequio al principio di massima trasparenza è doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa genera sul contesto sociale.</p>	<p>Responsabile del Servizio Urbanistica del Comune e Amministratori dell'ente.</p>	<p><u>La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u></p>	<p>Specifica per area di rischio I) -GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- L.241/1990</p> <p>- Codice di Comportamento del Comune</p> <p>PTPCT 2022 - 24</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>
MG 31	<p>Rotazione straordinaria del personale all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per reati contro la Pubblica Amministrazione di natura corruttiva (art. 7 legge 69/2015).</p> <p>Nel caso dei dipendenti la misura si traduce nello spostamento ad altro ufficio e per i Responsabili di settore nella revoca dell'incarico in essere e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.</p> <p>L'atto con il quale si dispongono rotazione e/o revoca devono essere corredati di adeguata motivazione.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore per il proprio personale e il Sindaco su proposta dell'RPCT assumono l'onere di dare compiuta attuazione alla misura della rotazione straordinaria.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Sindaco per la nomina dei responsabili di settore con il supporto dell'RPCT e i Responsabili di settore per il personale in assegnazione con il supporto del RPCT</p>	<p>La misura è già in vigore .</p>	<p>Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizionee progressione del personale</p> <p>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 1 legge 190/2012</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>- delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019</p> <p>- <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "rotazione del personale".</u></p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MGC 32	<p>Rilascio da parte del dipendente nei 6 mesi antecedenti alla cessazione dal servizio, o al momento della conclusione del rapporto di lavoro ,di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage" ,ovvero del divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di ricevere incarichi da soggetti con i quali ha intrattenuto rapporti come dipendente pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.</p> <p><u>Il Responsabile del settore Risorse Umane assume l'obbligo di acquisire apposita dichiarazione dal dipendente interessato dalla cessazione dal servizio</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Responsabile del servizio Risorse Umane del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale</p> <p>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 1 legge 190/2012</p> <p><u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 ,in corrispondenza della misura "Pantouflage"</u></p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>
MG 33	<p>Obbligo di motivazione specifica delle scelte assunte e degli eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio.</p> <p><u>Il Responsabile di settore urbanistica/ed. privata assume l'onere di dar conto nell'istruttoria dell'accertamento dei presupposti normativamente previsti e di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza , effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità Amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>Trattandosi di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione dei rischi non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.</p> <p>In ossequio al principio di massima trasparenza è doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa genera sul contesto sociale</p>	<p>Responsabile del settore urbanistica del comune.</p>	<p><u>La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u></p>	<p>Generale per area di rischio I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Urbanistica</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>-PTPCT 2022-24</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>
MS 34	<p>Applicazione dei criteri fissati dal C.C. con provvedimento adottato in data 29.12.22 per la corresponsione del contributo di cui all'articolo 16 c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 .</p> <p><u>Al fine di rendere trasparente il processo decisionale sotteso all'approvazione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario in materia urbanistica , gli uffici si atterranno alle seguenti specifiche.</u></p> <p><u>La corretta applicazione dei criteri e delle modalità di corresponsione del contributo di cui sopra , richiede che vi sia formale decisione da parte dell'organo competente , entro i termini di approvazione del provvedimento ampliativo in favore del privato , circa le modalità di corresponsione del contributo</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). Il contributo straordinario, definito come maggior valore generato da interventi su aree o immobili in variante urbanistica o in deroga, suddiviso tra il comune e la parte privata in misura non inferiore al 50%, è ottenuto dalla differenza tra valore dell'area o dell'immobile trasformato, al netto dei costi sostenuti per la trasformazione, e il valore dello stesso prima della trasformazione. Il comma 5 dell'art. 16 del DPR 380/2001 stabilisce che, nel caso di mancata definizione delle tabelle parametriche da parte della regione e fino alla definizione delle tabelle stesse, i comuni provvedono, in via provvisoria, con deliberazione del consiglio comunale</p> <p>Trattandosi di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio , si ritiene</p>	<p>Responsabile del settore urbanistica del comune</p>	<p><u>La misura entra in vigore dall'anno 2023 e si applica per tutto il triennio di vigenza del PIAO</u></p>	<p>Specifico per area di rischio I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica</p> <p>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>-PTPCT del comune 2022-24</p> <p>- DPR 380/2001</p>	<p>% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.</p>	<p>100% DEGLI ATTI CONTROLLATI</p>	<p>CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>stesso , attraverso un processo decisionale da parte dell'amministrazione chiaro e trasparente , che dia conto della scelta operata sulla modalità di corresponsione del contributo in parola, anche in ordine alla sua destinazione e imputazione contabile , nonché sui tempi e sull'ambito del suo utilizzo</p> <p>Qualora detto contributo venga corrisposto in opere , il provvedimento di cui sopra dovrà definire in maniera adeguata le opere , il loro costo , il loro ambito di realizzazione e i tempi di completamento delle stesse.</p> <p>Parimenti , nel caso di cessione di immobili il provvedimento di cui sopra dovrà definire in maniera adeguata le condizioni , i tempi di perfezionamento della cessione ed il valore degli immobili.</p> <p>L'istruttoria svolta dagli uffici sugli atti a corredo del provvedimento ampliativo della sfera giuridica del privato , dovrà accertare la completezza degli elementi su richiamati</p> <p><u>Il Responsabile del settore urbanistica assume l'onere di dare compiuta attuazione alla misura dianzi citata</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>che la neutralizzazione dei rischi non possa che transitare dalla completa trasparenza e completezza delle decisioni assunte dall'amministrazione, contestualmente all'approvazione del provvedimento ampliativo della sfera giuridica del privato , in ordine alle modalità e tempi di di corresponsione , nonché sulla destinazione e ambito di destinazione dello stesso .</p>							
MG 35	<p>Ogni provvedimento deve riportare idonea motivazione, indicante i presupposti di fatto e di diritto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Stile chiaro. Completezza degli elementi a presupposto con richiamo di tutti gli atti di riferimento</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti degli elementi indicati nella colonna intitolata finalità.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione)</p> <p>I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione dell'istruttoria svolta con l'accertamento rigoroso dei presupposti normativamente previsti per la singola fattispecie , richiamando tutti gli atti prodotti/acquisiti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi o abbreviazioni. È opportuno esprimere la</p>	Ogni Responsabile di settore	La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.	Generale per tutte le aree di rischio	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-L.241/1990</p> <p>- Piano anticorruzione del comune 2022-24</p> <p>Piano dei controlli di regolarità amministrativa</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.
					MISURA DI TRASPARENZA				

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
		motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza .							
MS 36	<p>Publicazione di apposito avviso al fine di rendere noti il numero e la tipologia dei posti di Responsabile di Posizione organizzativa che si intende conferire e i relativi criteri di scelta. Quanto sopra al fine di acquisire disponibilità dei soggetti interessati.</p> <p><u>Il Responsabile del servizio R.U. assume l'onere di dare attuazione all'adempimento su indicato.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione) ed è introdotta a garanzia della trasparenza e della correttezza delle procedure di conferimento delle incarichi di posizione organizzativa.</p>	Responsabile del servizio Risorse Umane del Comune	La misura è già in vigore	<p>Specifica per area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19)</p> <p>- Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MG 37	<p>Nella predisposizione dei provvedimenti di pertinenza ogni Responsabile di settore e i Responsabili di istruttoria/procedimento si atterranno alle specifiche contenute nelle check list di controllo ,riferite alle singole tipologie di atto ,come predisposte dal RPCT nell'ambito del piano annuale dei controlli.</p> <p><u>I Responsabili di settore assumono l'onere di adeguare i propri provvedimenti ai contenuti delle check list , anche impartendo le necessarie direttive organizzative . affinché i dipendenti in assegnazione si conformino all'obbligo suddetto.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase successiva , nonché la trasparenza delle procedure.</p> <p>La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso un controllo operato sugli atti aventi uno specifico contenuto riconducibile ad alcune aree di rischio come definite nel PNA 2019</p> <p>Maggiore è la correttezza – anche formale – del provvedimento amministrativo, minore sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.</p>	Responsabili di settore del comune e Responsabili di procedimento/istruttoria	La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.	<p>Generale per le tutte le aree di rischio previste all'interno PIAO 23-25</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 6 legge 241/90</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune</p> <p>-Piano annuale dei controlli</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.
MS 38	In questo ente vi è la necessità di intervenire con una nuova regolamentazione o con	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). ANAC all'interno del nuovo PNA 22-24 ha definito la necessità di intervenire prioritariamente approntando	Responsabili di settore del Comune interessati per materia e RPCT per il WHISTLEBLOWING	La misura andrà attuata entro l'anno 2023.	Specifico per le aree di rischio cui si riferiscono le materie oggetto	Art. 97, comma 2, della Costituzione	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>l'aggiornamento della vigente , come ad es. nell'ambito:</p> <p>-della gestione del patrimonio immobiliare del comune e degli impianti sportivi</p> <p>- dei contributi all'associazionismo e agli enti del 3 settore;</p> <p><u>I Responsabili di settore interessati per materia assumono l'onere di predisporre apposita regolamentazione nelle materie suindicate da sottoporre all'approvazione consiliare.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	<p>idonee misure di contrasto nell'ambito dei processi caratterizzati da ampi margini di discrezionalità e che hanno un elevato impatto socio-economico in relazione all'entità delle risorse economiche correlate .</p> <p>Al fine quindi di ridurre il grado di discrezionalità e di opacità dei processi decisionali pubblici ,la predeterminazione di requisiti e criteri oggettivi , resi trasparenti nell'ambito di apposita regolamentazione , costituisce una misura atta a contrastarne gli effetti nel controverso rapporto tra il perseguimento dell'interesse pubblico e la posizione dei terzi privati.</p>			<p>di nuova regolamentazione</p> <p><u>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</u></p>	- Piano anticorruzione del Comune 2022-24			
MG 39	<p>Tracciabilità dell'iter procedimentale : la tracciabilità dei processi decisionali e gestionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di risalire al relativo iter e a coloro che vi hanno preso parte.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore del Comune e il Responsabile del CED assumono l'onere di dare compiuta attuazione alla misura dianzi specificata.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.</p>	Responsabili di settore del Comune e Responsabile del CED	La misura è già in vigore	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p><u>MISURA DI CONTROLLO</u></p>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MG 40	<p>Accesso civico – Aggiornamento semestrale e pubblicazione del Registro accesso</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di implementare tempestivamente il registro di accesso per la parte di competenza e di procedere tempestivamente alla pubblicazione aggiornata dello stesso con cadenza semestrale</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>L' articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013 ha segnato "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere" e distingue tra:</p> <p>1. l'accesso civico "tradizionale" riguardante i documenti e i dati per i quali è obbligatoria la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente (comma 1);</p>	Responsabili di settore del comune	La misura è già in vigore . ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal I semestre 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.	<p>Generale per tutte le aree di rischio</p> <p><u>MISURA DI TRASPARENZA</u></p>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u>	2. l'accesso "generalizzato", con portata molto più ampia e finalizzata a garantire il controllo diffuso (introdotto dalla riformulazione del comma 2 e dall'introduzione del comma 2-bis) sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.				<u>del PTPCT 22-24 n corrispondenza della misura "Accesso civico"</u>			
MGC 41	<p>Inserimento nei bandi di gara , nelle lettere invito e nei contratti in qualunque forma stipulati , per l'approvvigionamento di beni ,servizi e forniture nonché per il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione , di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi.</p> <p>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di inserire negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché nei relativi contratti , la clausola che impone il rispetto del codice di comportamento dell'ente.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabili di settore del Comune e Responsabili di procedimento	<u>La misura è già in vigore , ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici a partire dal 2023 e per il triennio di vigenza del PIAO 23-25.</u>	Generale per l'area di rischio B) – Contratti pubblici - MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 6bis legge 241/90 - Codice di comportamento del Comune 2022-24 - D.P.R. n. 62/2013 -Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura"codice di comportamento"	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MGC 42	<p>Certificazione da rendere da parte del Responsabile di settore, <u>prima del perfezionamento del contratto</u> ,ai sensi dell'art. 14, comma 2 e 3 del DPR n. 62/2013, relativamente all'insussistenza di rapporti con imprese aggiudicatarie, in attuazione della circolare n. 4 del 2021 allegata al PTPCT 21-23 (allegato sub B), da acquisire sempre e tenere a fascicolo e citare nel contratto.</p> <p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di rendere apposita autocertificazione , prima del perfezionamento del contratto , relativamente all'assenza di rapporti con imprese aggiudicatarie, (in attuazione della circolare n. 4 del 2021 allegata al PTPCT 21-23 (allegato sub B), da acquisire sempre e tenere a fascicolo e citare nel contratto ,rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabili di settore del Comune	La misura è già in vigore	Generale per l'area di rischio G)- incarichi e nomine e per l'area di rischio B) contratti pubblici MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Codice di comportamento del Comune - D.P.R. n. 62/2013 art. 14 commi 2 e 3 Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 21-23 in corrispondenza della misura"Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni"	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MGC 43	<p>Certificazione da rendere da parte dei soggetti che stipulano contratti con il Comune o che sono interessati a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, circa l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'amministrazione comunale in forza dell'art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012</p> <p>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di acquisire da parte delle ditte interessate alla sottoscrizione di contratti e prima del perfezionamento del contratto stesso, di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.</p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'Amministrazione.</p>	Responsabili di settore del comune	La misura è già in vigore.	<p>Generale per l'area di rischio G)- incarichi e nomine e per l'area di rischio B) contratti pubblici</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p> <p>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 21-23 in corrispondenza della misura "Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni"</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 44	<p>Obbligo di applicazione delle misure anticicliaggio.</p> <p>Le indicazioni, emanate nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) del 23 aprile 2018, regolano le modalità di effettuazione delle segnalazioni. I Soggetti coinvolti nel processo di segnalazione sono il soggetto a cui è riferita l'operazione, il gestore delle comunicazioni, i Responsabili di settore e la U.I.F. Per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con il Comune e riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	Responsabili di settore, Responsabili di procedimento e RPCT	La misura andrà attuata a partire dall'anno 2023.	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici - ;C) Provvedimenti, ti ampliativi senza effetti economici - ;D) Provvti ampliativi con effetti economici</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-- Istruzioni Unità Informazione Finanziaria del 23 aprile 2018</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>finanziarie. Gli ambiti di contatto sono riferiti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007, comma 1, ai seguenti procedimenti o procedure:</p> <p>1)procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;</p> <p>2)procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizione del codice dei contratti pubblici;</p> <p>3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.</p> <p>Il "gestore delle comunicazioni" di operazioni sospette di riciclaggio è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo :</u></p> <p>- di svolgere le verifiche su operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione acquisiti nell'ambito dell'attività amministrativa.;</p> <p>- di inserire nei propri provvedimenti la seguente dicitura :</p> <p><i>"l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unità' di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018" .</i></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per quanto attiene alla dichiarazione sui provvedimenti.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>						100% DEGLI ATTI RIGUARDANTI GESTIONE FONDI PNRR	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON CADENZA MENSILE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR
							SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 45	<p>Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi .</p> <p><u>Il Responsabile del settore urbanistica assume l'obbligo di utilizzare per gli interventi riguardanti l'ambito urbanistico garanzie aventi caratteristiche analoghe</u></p>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del settore Urbanistica	<u>La misura andrà attuata a partire dall'anno 2023.</u>	<u>Specifica per area di rischio I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione -Del. ANAC n. 140/2019 -Ivass, Banca d'Italia, Anac e Agcm hanno pubblicato un insieme di suggerimenti che le amministrazioni pubbliche possono seguire per ridurre il rischio di accettare	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>					<p>garanzie finanziarie non valide.</p>			
MGC 46	<p>Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di acquisire da parte del proprio personale interessato, di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2023-25</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".</p>	<p>Responsabili di settore del comune e tutto il personale interessato</p>	<p>La misura è già in vigore.</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura: "assegnazione del personale agli uffici"</u></p>	<p>Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>
MGC 47	<p>Acquisizione di autocertificazione da rendere da parte degli incaricati di P.O. e dal Segretario generale, prima dell'assunzione dell'incarico e da rinnovare almeno una volta all'anno in ordine a:</p> <p><u>-insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs.39/2013.</u></p> <p><u>- sull'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p., su moduli concordati dal RPCT e predisposti dall'Ufficio Risorse umane.</u></p> <p><u>Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di dare compiuto adempimento a tale obbligo per tutto il personale interessato dalla nomina a P.O. e per il Segretario generale, acquisendo l'autocertificazione, sia al momento dell'attribuzione dell'incarico, sia annualmente, assicurando la relativa pubblicazione in A.T.</u></p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il fine è di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi in capo a soggetti amministrativi di vertice, quali i Responsabili di settore ed il Segretario generale.</p>	<p>Responsabile del settore Risorse umane</p>	<p>La misura è già in vigore.</p> <p><u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "inconferibilità e incompatibilità".</u></p>	<p>Generale per l'area di rischio G)- incarichi e nomine</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>-codice di comportamento</p> <p>-D.lgs 39/2013</p> <p>- Piano anticorruzione del Comune 2022-24</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p>

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2023-25</u>								
MGC 48	<p>Acquisizione autocertificazione da rendere in occasione dell'attribuzione dell'incarico di P.O. e di Segretario generale circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dall'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 39/2013 .</p> <p><u>Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di dare compiuto adempimento a tale obbligo per tutto il personale interessato dalla nomina a P.O. e per il Segretario generale , acquisendo l'autocertificazione al momento dell'attribuzione dell'incarico , assicurando la relativa pubblicazione in A.T.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2023-25</u></p>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del settore Risorse umane	La misura è già in vigore. <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del ptpct in corrispondenza della misura "inconferibilità e incompatibilità".</u>	Generale per l'area di rischio G)- incarichi e nomine MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione -D.lgs 39/2013 -codice di comportamento - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MGC 49	<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di provvedimenti di rinvio a giudizio in sede penale o della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p> <p><u>Ogni dipendente assume l'onere di dare compiuto adempimento a tale obbligo</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2023-25</u></p>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Tutto il personale dipendente	La misura è già in vigore. <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici".</u>	Generale per l'area area di rischio A)- Acquisizione e progressione del personale MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione -D.lgs 39/2013 -codice di comportamento - Piano anticorruzione del Comune 2022-24 --art. 57 lett.q) CCNL 2018	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 50	<p>Nuova ricognizione dei procedimenti dell'Ente con aggiornamento dei dati e loro pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p> <p>La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di</p>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Ogni responsabile di settore per la parte di competenza	<u>La misura andrà attuata entro Ottobre 2023.</u>	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione -Del. ANAC n.1310/2016 - L.241/1990 - Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<p>eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.</p> <p>.Per poter procedere al suddetto monitoraggio si rende necessario procedere ad una ricognizione complessiva e/o relativo aggiornamento dei procedimenti di pertinenza di ogni settore e dei loro termini di conclusione, nonché ad una revisione regolamentare sulla materia.</p> <p><u>I Responsabili di settore interessati per materia assumono l'onere di predisporre la ricognizione dei procedimenti di competenza in apposite tabelle contenenti le specifiche richieste dalla Del. ANAC 1310/2016 e procedere all'oro pubblicazione in A.T.</u></p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio degli adempimenti del PIAO 23-25</p>								
MG 51	<p>Avvio del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale da pubblicare in A.T.</p> <p>Ciascun responsabile di Settore e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p><u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta attuazione alla misura indicata ,predisponendo apposito report semestrale che dia conto dei dati relativi al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, e pubblicando detto report su AT.</u></p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio degli adempimenti del PIAO 23-25</p>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Ogni responsabile di settore per la parte di competenza	La misura andrà attuata a partire dal mese di Giugno 2024 relativamente al primo semestre dell'anno 2024.	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - L. 241/1990 art. 2 comma 4bis - Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 52	<p>Il nuovo PNA 22-24 contiene importanti specifiche in materia contratti pubblici ,sia all'interno della tabella 12 , sia anche nell'allegato 8 -"CHECK LIST PER GLI APPALT"1 -</p>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione) ed è introdotta a garanzia della trasparenza e della correttezza	RPCT e gruppo di lavoro a supporto	La misura entra in vigore dall'anno 2023	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici -	-D.lgs 50/2016 -D.lgs 76/2020 - D.L. 77/2021 -L..238/2021	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
<p>L'RPCT in sede di predisposizione del piano dei controlli 2023 provvederà alla revisione e adeguamento delle check list di riscontro per lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa ,in materia di appalti ,secondo le indicazioni di ANAC .</p> <p><u>L'RPCT assume l'onere di adeguare le check list di controllo alle indicazioni fornite da ANAC con i documenti dianzi citati.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	delle procedure di affidamento di commesse pubbliche.			<u>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</u>	- PNA 22-24 -TAVOLA 12 contratti pubblici - PNA 22-24 - ALLEGATO 8			

MISURE SPECIFICHE RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR

MS 53	<p><u>FASE DI GESTIONE DEI FONDI PNRR</u></p> <p>Il RUP comunica tempestivamente per iscritto al Sindaco ed al Segretario Comunale , al proprio Responsabile di settore e al Responsabile finanziario ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento al fine promuovere una riunione per adottare le misure risolutive. Di tale riunione viene redatto verbale.</p> <p><u>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato senza indugio alcuno , al verificarsi di ogni circostanza che possa essere di impedimento o ritardo</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	RUP e Responsabile di settore interessato dai fondi PNRR	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2023.</u>	<p><u>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</u></p> <p><u>MISURA DI CONTROLLO E DI REGOLAMENTAZIONE</u></p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>Del. G.C. n. 73 del 10.11.22</p>	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
----------	--	---	--	--	--	---	-------	----	--

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

MS 54	<p>FASE DI GESTIONE DEI FONDI PNRR</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a dare attuazione ad ogni adempimento connesso alla realizzazione dei progetti PNRR nel rispetto delle circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitorare costantemente che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target</i> e <i>milestone</i> previsti dal bando.</p> <p>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	RUP	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2023.</u>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>Del. G.C. n. 73 del 10.11.22</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON CADENZA MENSILE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.
MS	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE		TARGET
MS 55	<p>FASE DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR</p> <p>Il RUP entro il mese di febbraio di ciascun anno redige una breve relazione circa l'avanzamento dei progetti PNRR e la trasmette al Segretario, al Sindaco ed al Responsabile Finanziario per l'inserimento della stessa nella relazione sulla gestione della Giunta da allegare al rendiconto di gestione.</p> <p><u>Detta relazione dovrà contenere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - lo stato di avanzamento amministrativo e finanziario del progetto (dando conto delle spese effettivamente sostenute) - lo stato di avanzamento fisico del progetto. <p><u>Detta relazione altresì verrà pubblicata nell'apposita sezione "Attuazione misure PNRR" creata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".</u></p> <p>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</u></p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura intende favorire la trasparenza delle procedure specifiche relative al PNRR</p>	RUP	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2023.</u>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>Del. G.C. n. 73 del 10.11.22</p>	SI/NO SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	
MS 56	<p>FASE DI GESTIONE DEI FONDI PNRR - CORRETTA E CONTINUA ALIMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA REGIS O ALTRA PIATTAFORMA SPECIFICA</p> <p>Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS o altro sistema informativo specifico ,con le</p>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	RUP	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2023.</u>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR pubblici</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	CON CADENZA MENSILE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.	

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	<p>informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Per i progetti in essere , con procedure di gara già espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR , il RUP procederà ad apporre gli appositi flag informatici in relazione alle aree di controllo , allegando la documentazione richiesta e dando conto dei controlli svolti anche se effettuati a posteriori.</p> <p><u>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</u></p> <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>				<p>MISURA DI CONTROLLO</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>Del. G.C. n. 73 del 10.11.22</p>	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI			
MS 57	<p>FASE DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR</p> <p>Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.</p> <p><u>Verranno svolti controlli atti ad accertare :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la regolarità delle procedure svolte , con particolare riferimento alla correttezza e conformità delle procedure di affidamento; - l'ammissibilità della spesa ; - la regolarità delle spese rendicontate. <p><u>Nelle procedure di affidamento verrà specificatamente rilevato :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente DNSH ; - il rispetto delle prescrizioni riguardanti la parità di genere e non discriminazione GENDER EQUALITY; - il rispetto del principio di valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali; - la verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili; - il rispetto della congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento; - il rispetto delle misure e norme di contrasto alle irregolarità , frodi , antiriciclaggio e sul conflitto di interesse. <p><u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u></p>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	SEGRETARIO E UNITA' PREPOSTA AI CONTROLLI	<p><u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2023.</u></p>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>Del. G.C. n. 73 del 10.11.22</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON CADENZA MENSILE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.
MS 58	<p>FASE DI RENDICONTAZIONE</p> <p>Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone e la trasmette al Segretario , Sindaco ed al Revisore dei conti. Detta relazione viene pubblicata nell'apposita sezione "Attuazione misure PNRR" creata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".</p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura intende favorire la trasparenza delle procedure specifiche relative al PNRR</p>	RUP	<p><u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2023.</u></p>	<p>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI CONTROLLO E</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p>	SI/NO SI		SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

	<p>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</p>				<p>DI TRASPARENZA</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>-Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>- Del. G.C. n. 73 del 10.11.22</p>				
MS 59	<p>TRASPARENZA INTERVENTI CON FONDI PNRR</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR.</p> <p>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 23-25</p> <p>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura intende favorire la trasparenza delle procedure specifiche relative al PNRR</p>	RUP	<p>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2023.</p>	<p>Specificata per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- D.L. n. 152 del 6/11/2021</p> <p>- D.L. n. 59 del 6/5/2021</p> <p>- D.L. n. 77 del 31/5/2021</p> <p>- D.L. n. 80 del 9/6/2021</p> <p>- DPCM del 15 settembre 2021</p> <p>-Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022</p> <p>Del. G.C. n. 73 del 10.11.22</p>	SI/NO	SI	<p>SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO</p> <p>CON CADENZA MENSILE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>
MS 60	<p>FASE DI PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI AVVISI/BANDI DI GARA</p> <p>Il RUP deve garantire l'adozione di misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" prevedendo all'interno dei documenti per la procedura di affidamento :</p> <p>- l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;</p> <p>-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di</p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).Il Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda l'approvazione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".</p> <p>Da ciò deriva la necessità di garantire la</p>	RUP e Responsabile di settore interessato dai fondi PNRR	<p>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2023 e per tutta la vigenza del PIAO</p>	<p>Specificata per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</p> <p>MISURA DI TRASPARENZA E CONTROLLO</p>	<p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione;</p> <p>-Linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022</p> <p>- Sui criteri per individuare il T.E. si fa riferimento a d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.</p>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	<p>CON CADENZA MENSILE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</p>

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
TAVOLA 6 – CATALOGO DELLE MISURE

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

TAVOLA ALLEGATO 7 AL PTPC 2022/2024 – Comune di Villanova di Camposampiero -MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile anticorruzione o suo incaricato	Annuale	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione nella banca dati "Normattiva"	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla registrazione, ovvero dalla protocollazione dell'atto, ovvero dalla pubblicazione per gli atti soggetti a tale formalità	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei documenti al protocollo dell'Ente	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della segreteria	Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli atti nel BUR Veneto	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento/atto che stabilisce i nuovi obblighi	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria	Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina per gli organi non elettivi	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare di convalida degli eletti	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Organizzazione

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO			Annuale	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari		Entro 30 giorni dalla nomina	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari		Entro 30 giorni dal pagamento	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari		Entro 30 giorni dal pagamento	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO			NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL' INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL' INCARICO O DEL MANDATO)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO			ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL' INCARICO	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NESSUNO			NESSUNO		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO			Annuale		
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria per incarichi politici Responsabile Servizi finanziari per altri		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria per incarichi politici Responsabile Servizi finanziari per altri		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria per incarichi politici Responsabile Servizi finanziari per altri		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria per incarichi politici Responsabile Servizi finanziari per altri		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria per incarichi politici Responsabile Servizi finanziari per altri		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria per incarichi politici Responsabile Servizi finanziari per altri		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico)	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione delle sanzioni al protocollo dell'Ente		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza		
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza		
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di nomina		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento degli ultimi recapiti oggetto di pubblicazione		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore che cura il conferimento	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento		
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento			
			Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile servizio personale			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dal pagamento	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dal pagamento	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL' INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL' INCARICO O DEL MANDATO)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL' INCARICO	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento			
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	Responsabile servizio personale		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento			

Personale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	delibera ANAC 586/2019	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	delibera ANAC 586/2019		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO)	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento al protocollo dell'Ente
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla nomina
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione

Responsabile servizio personale

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente			
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'approvazione del bando, per gli altri entro 30 giorni dalla conclusione delle prove		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del PEG		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del PEG		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dalla sua acquisizione al protocollo dell'Ente		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dal pagamento	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dal pagamento	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dal pagamento	
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dal pagamento		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Entro 30 giorni dal pagamento		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Enti controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI			
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio finanziario	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
		Per i procedimenti ad istanza di parte:						

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per i provvedimenti di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della determinazione a contrattare	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni responsabile di settore per competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile servizi economico-finanziari per il programma biennale degli acquisti e Responsabile dei LL.PP. Per il programma triennale dei LL.PP.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti di approvazione	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016		Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente		Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)		Tempestivo		Entro 30 giorni dalla sottoscrizione
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNR nonch� al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea		Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.		Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)		Tempestivo		Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase

Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla stipulazione	
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di nomina	

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo		Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		Annuale		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio patrimonio	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio finanziario	Entro 30 giorni dall'adempimento		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile servizi economico-finanziari	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente		
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla elaborazione		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizi economico-finanziari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica di quello già pubblicato	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori Pubblici	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla elaborazione Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia privata,Urbanistica	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio ambiente	annuale	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni da pagamento a chiusura della contabilità	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale		Annuale	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile anticorruzione o suo incaricato	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di settore per l'aggiornamento, verifica dei dati e pubblicazione del registro sull'accesso	Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile servizi economico-finanziari	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ogni responsabile per propri regolamenti	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile servizi economico-finanziari	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dall'acquisizione o elaborazione del dato definitivo.	



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DEL COMUNE DI VILLANOVA
DI CAMPOSAMPIERO**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 91 del 29/12/2022

Sommario

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 – DEFINIZIONI.....	4
Articolo 3 – PRINCIPI GENERALI.....	6
SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI.....	8
Articolo 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013).....	8
Articolo 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI.....	8
Articolo 6 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPR n. 62/2013).....	9
Articolo 7 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE. .10	
Articolo 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n.165/2001).....	12
Articolo 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE.....	13
Articolo 10 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL’AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 DPR n. 62/2013).....	15
Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL’AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (art. 11, comma 1, DPR n. 48.....	16
Articolo 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013).....	17
Articolo 13 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n. 62/2013).....	19
Articolo 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 DPR n. 62/2013).....	20
Articolo 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013).....	21
Articolo 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITA’ DEL LAVORO AGILE.....	25
Articolo 17 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA.....	25
Articolo 18 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 DPR n. 62/2013).....	26
Articolo 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER RESPONSABILI DI P.O.....	27
SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI.....	30
Articolo 20 - VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE.....	30
Articolo 21 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL’IMMAGINE DELL’AMMINISTRAZIONE.....	31
Articolo 22 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE.....	32
Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE.....	33

ALLEGATO I – SANZIONI DISCIPLINARI.....	34
ALLEGATO II – MODELLI.....	39
Modello A).....	40
Modello B.1).....	42
Modello B.2).....	47
Modello C).....	53
Modello D).....	55
Modello E).....	57
Modello F).....	59
Modello G).....	62
Modello H).....	64
Modello L).....	66
Modello M).....	69
Modello N).....	71

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – DEFINIZIONI

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

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

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

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

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti del Comune , compreso il Segretario generale, ed i Responsabili di Posizione Organizzativa – con contratto di lavoro di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

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

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

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

Articolo 3 – PRINCIPI GENERALI

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

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

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

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

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

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e

orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

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

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità.

2. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

3. È vietato ai dipendenti accettare regali o atti di cortesia:

- a) da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
- b) da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.

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

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

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

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

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

Articolo 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

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

Ai predetti fini:

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

precedente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento

dell'incarico a soggetti esterni;

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

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

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

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

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

Articolo 7 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE

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

- a) Articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL “Comparto funzioni locali” del 21 maggio 2018: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l’iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall’ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
- b) art. 16 comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165/2001: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l’iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell’art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall’ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
- c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all’art. 3 della legge 9/12/1941, n.1383;
- d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

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

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

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

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

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

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

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

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

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

- a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

- c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

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

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

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

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

Soggetti obbligati alla comunicazione	Destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabile di settore incaricato di P.O.

Responsabili di settore incaricati di P.O.	Segretario Generale
Segretario generale	Sindaco
Componenti degli organi di controllo interni (NdV e Revisore)	Segretario Generale

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

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

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

Esempio di misure adottabili:

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

6. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricusazione, utilizzando **il modello D)**, con cui,

rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

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

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

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

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

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

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il **modello F)** al Responsabile di settore entro 2 giorni. Il Responsabile valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, dPR n.62/2013)

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i Responsabili di settore costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Generale.

6. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art.80, comma 5, lettera d) del d.lgs.50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

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

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

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

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

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

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

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di

segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il **modello N)**, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

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

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

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

1 Art. 51 c.p.c.. Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
 - 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
 - 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
 - 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
 - 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
- In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

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

- a) collaborano attivamente con il RPCT : nell'individuazione delle aree generali e specifiche maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo

e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;

- b) sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale in assegnazione (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- c) valorizzano l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- d) concorrono ad attuare e diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità , e l'etica pubblica;
- e) verificano il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- f) considerano, in sede di valutazione delle performance, il reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- c) informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza; in alternativa, utilizzare il canale informatico messo a disposizione sul sito istituzionale per le segnalazioni di illecito
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

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

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

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

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

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.
3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Comunale, i Responsabili di settore ed i Responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
4. Il dipendente ha il dovere:
 - a) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - b) di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - c) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - d) di documentare adeguatamente , nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da

rilevante discrezionalità , le fasi del relativo processo e di inserire negli stessi le specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;

- e) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti.

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

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

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

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

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

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

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
 - c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione.

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

1. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Generale, del Responsabile del settore in cui è incardinato, dell'RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
 - b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176c.c.);
 - c) rispettare le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;
 - d) I dipendenti esercitano la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della

trasparenza. I dipendenti degli uffici competenti nello svolgimento di compiti di amministrazione attiva e controllo relativamente alle procedure di affidamento di lavori, forniture, servizi, autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi nonché attribuzioni di qualsivoglia vantaggio economico a persone fisiche e/o enti pubblici e privati, si impegnano a comunicare al “gestore” o alla persona preposta i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività, affinché questi proceda alle comunicazioni di legge.

- e) gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall’amministrazione, esclusivamente per l’espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione;
- f) utilizzare e custodire i beni materiali e le attrezzature dell’Amministrazione di cui dispone per ragioni d’ufficio con diligenza e cura e non utilizzarli per fini privati;
- g) gestire le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati
- h) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
- i) ricercare le migliori soluzioni per l’organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- j) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza;
- k) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall’amministrazione;
- l) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l’ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
- m) comunicare con immediatezza al proprio Responsabile l’impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d’immagine per l’ente;
- n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;

- o) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- p) durante l'attività di servizio non fare uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
- q) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

2. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

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

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

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

limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

6. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

7. Durante l'orario di servizio ed anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

8. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

9. In caso di trasferimento ad altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile di settore , al collega che lo sostituisce , in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare , nel più breve tempo possibile , il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione al soggetto indicato dal Responsabile di settore

10. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate , ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:

- alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;
- allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;
- a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
- a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

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

settore di assegnazione.

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

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

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

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

dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

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

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

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

4. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

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

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

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

Articolo 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

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

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

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

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

- a) svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- b) gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e impartire direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- c) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;
- d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- e) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) comunicare al Responsabile del Sistema Informativo dell'ente, le variazioni di personale all'interno del proprio ufficio (assunzioni, pensionamenti, mobilità, trasferimento ad altra unità etc..) con almeno 15 giorni di anticipo (salvo diverse comprovate esigenze di servizio), in modo tale da programmare tutte le attività conseguenti (creazione/ cessazione di account, profilazione, predisposizione di postazione lavorative e quanto altro necessario).
- g) ripartire le mansioni e delegare i compiti, nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali;
- h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate

ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- i) svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- j) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- k) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs. n. 165/2001 e nella Legge n. 190/2012;
- l) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate, nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- m) assicurare che le risorse strumentali e finanziarie assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- n) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- o) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- p) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero e riferite all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- q) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.
- r) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche, ovvero possano utilizzare i servizi pubblici, siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato.

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 - VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del codice generale di cui al DPR n. 62/2013, il Segretario Generale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV, i Responsabili di settore incaricati di P.O. ,per l'ambito di propria competenza.
3. Il RPCT , al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo , coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza (attuazione delle misure previste nel PTPCT) , dandone evidenza alla Federazione dei comuni del Camposampierese quale soggetto deputato alla programmazione ed erogazione della formazione per il personale degli enti aderenti.
4. Compete ai Responsabile di settore incaricati di P.O. , nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla procedure interne dell'Ente, la definizione del fabbisogno formativo dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici , dandone evidenza alla Federazione dei comuni del Camposampierese quale soggetto deputato alla programmazione ed erogazione della formazione per il personale degli enti aderenti.
5. Il Responsabile di settore incaricato di P.O. promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo. Assicura , avvalendosi della Federazione dei comuni del Camposampierese , lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.
6. Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
7. Il Responsabile di settore incaricato di P.O favorisce l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
8. Il Responsabile di settore incaricato di P.O attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art.

13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);

9. Il Responsabile di settore incaricato di P.O , inoltre, segnala tempestivamente all'UPD , i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art.13, co.8, del d.P.R.n.62/2013);

10. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Responsabili di settore incaricati di P.O (anche a contratto ex art. 110 TUEL) è operata dal Segretario Generale , in veste di RPCT.

11. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs.165/2001.

12. L'UPD costituito presso la Federazione dei comuni del Camposampierese è la struttura che si occupa dell'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto, nel caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.

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

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

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

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

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs.165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale e per il personale dipendente del comparto , nonché alle disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n.165/2001.
5. Nella tabella **Allegato 1**, annessa al presente Codice, sono previste le “Sanzioni disciplinari” applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice².

Articolo 22 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell’UPD nonché dei Responsabili di settore incaricati di P.O. , anche in occasione della verifica dell’effettiva attuazione e dell’efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all’approvazione e all’eventuale aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:
 - a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza che viene sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito:
 - b) le proposte e osservazioni pervenute sono inviate al RPCT che , insieme ai Responsabili di settore incaricati di P.O. , provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposta relazione l’accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
 - c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all’acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell’ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all’approvazione da parte della Giunta Comunale.

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

Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti,

sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l’esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.

3. Ogni Responsabile di settore incaricato di P.O. di questo Comune provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni e nei contratti di appalto sia inclusa un’apposita disposizione riferita all’estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi, nonché di una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.

5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.

6. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.

7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

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

<p>art. 9, commi 2 e 3</p>	<p>- in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro, ovvero ,oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);</p> <p>- in caso sia di mancata comunicazione , ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari ed anche di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL21/05/2018).</p>
<p>art. 9, comma 5</p>	<p>la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>- la multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione</p>
<p>art. 6, comma 1</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta:</p> <p>- in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro , ovvero , oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);</p> <p>- in caso sia di mancata comunicazione , ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni ed anche di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).</p>

<p>art. 6, comma 7</p>	<p>la violazione dell'obbligo di non indurre o costringere, ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta:</p> <p>- in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018).</p>
<p>art. 11, commi 3 e 5;</p>	<p>la violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>- in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018).</p>
<p>art. 4, commi 1, 2, 3, 4, 5, e 7 art. 5 comma 1</p>	<p>la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>- la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018) , ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018).</p>
<p>Articoli 17 e 18</p>	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta:</p> <p>- multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione</p>

Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso di recidiva ,ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave , ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi.

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

ALLEGATO II – MODELLI

Modello A)

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

Al Responsabile di settore
.....
del Comune di Villanova di
Camposampiero

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

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

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

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

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

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

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

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

DICHIARA

(1^ ipotesi)

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

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

(2^ ipotesi)

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

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

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

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

- di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

(ovvero)

- di essere a conoscenza che il mio(coniuge o convivente ovvero parente o affine) entro il secondo grado sig., nato ail.....ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

- di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

(ovvero)

- di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

- di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)

- che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

=====

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la
richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE)
2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

Modello B.1)

Al Sindaco
del Comune di
Villanova di Camposampiero

DICHIARAZIONE
DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un
INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE(a)

a) Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. I, D. Lgs. 39/2013)

La/Il Sottoscritta /o.....

nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico di.....

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n.62/2013;

visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;

vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";

vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35- bis d.lgs. n.165/2013";

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs.39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita

dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma1)

- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4 - PNA2016)
- (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2 - PNA2016)
- gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art.17)
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma1)
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA)

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento al/alla su citato/a conferendo/a incarico/carica che il su intestato Comune intende conferirmi (ovvero) mi ha conferito, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

(se trattasi di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L.114/2014)

di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7 del D. Lgs.39/2013)

di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività

professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art.4)

di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico,

ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2, D. Lgs. 39/2013)¹

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, c. 1)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c.2)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11,c.1)

DICHIARA INOLTRE

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR62/2013);

ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

¹ Nota bene: Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (indicare i dati identificativi):

.....
.....

il Sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige

ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....
.....

di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, , art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Codice di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la
richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello B.2)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
del Comune di Villanova di Camposampiero

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
E DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
finalizzata al conferimento di un
INCARICO DIRIGENZIALE INTERNO (a) (b)

a) Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j) del D.Lgs. 39/2013.

(b) Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c.2)

La/Il Sottoscritta/o.....
nata/o a (.....) in data, ai fini del
conferimento/rinnovo dell'incarico di.....

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n.62/2013;

visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;

vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";

vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati

in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35- bis d.lgs. n.165/2013”;

vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs.39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013;(art. 20, comma1)

- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4 - PNA2016)

- (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma2- PNA2016)

- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art.17)

- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma1)

- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3 - PNA)

consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare (*ovvero*) ha conferito al sottoscritto, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del

c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e7)

di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)¹

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato;(art. 9, c.1)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c.2)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c.1)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c.2)

di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di: componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune; componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai

¹Nota bene: Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c.3)

15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;

componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su

intestato Comune. (art. 12, c.4)

ovvero

di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)

.....
.....
.....

di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)

.....
.....
.....

D I C H I A R A I N O L T R E

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR62/2013);

ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con I seguenti soggetti privati (indicare i dati identificativi):

.....
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero* di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige

ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....

di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Codice di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello C)

COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 6-bis della Legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

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

.....	dipendente	incardinato	nel	settore	-	ufficio
.....							
.....	Segretario comunale						
.....	Responsabile di settore , incaricato di P.O.						
.....	collaboratore/consulente incaricato con determina n. del.....						

Visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n....del

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;

Consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

Sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo

.....
instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. nato a.....il

si trova in una situazione di conflitto di interessi (nel caso sussista) potenziale consistente

.....,

di cui ne ha avuto conoscenza in data , da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art., comma , del d.lgs./DPR/legge n.(vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo)

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la
richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune Villanova di Camposampiero, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello D)

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
del Comune di Villanova di Camposampiero

**RICUSAZIONE DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/o nata/o a(....) in data ,
avendo presentato istanza finalizzata
a
.....
.....

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE del sig. nella qualità di

	componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per indetto con bando prot. n. in data
	componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione
	Responsabile del procedimento.....

in quanto lo stesso versa nella seguente situazione di conflitto di
interessi :
.....
.....

prevista dall'art., comma, del/della d.lgs./dPR/legge n. del

C H I E D E

che il predetto sig..... sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia, in carta semplice, della carta d'identità.

Luogo e data

IL RICUSANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la
richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello E)

**COMUNICAZIONE DI
ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI
ex art. 5 DPR n. 62/2013**

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

	destinato a ricoprire l'incarico di Segretario comunale/Responsabile di settore con incarico di P.O.
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio del settore.....
	candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente presso l'ufficio..... del settore

visto l'art. 5 del DPR n. 62/2013;

visto l'articolo 6 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.....del

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

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

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

COMUNICA

....di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire

con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;

.. di aderire/appartenere all'associazione/ Organizzazione denominata

con sede legale in alla via/Piazza, n.

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato

(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterrà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la
richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello F)

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI
INTERESSI**
ex art. 14, commi 2 e 3, DPR n. 62/2013

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

	dipendente incardinato nel settore ,..... ufficio
	Segretario Generale
	Responsabile di settore incaricato di P.O.
	collaboratore/consulente incaricato con determina n.del

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445/2000 – art. 18, c. 2 e 3, Codice di comportamento aziendale)

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
con _____ residenza _____ nel _____ Comune _____ di _____
via _____ n. _____

visto l'art. 14, commi 2 e 3, del DPR n. 62/2013¹;

visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del

¹DPR 62/2013 ART. 14 COMMI:

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi siastiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

....;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

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

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76² del Dpr 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci , in quanto chiamato a concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, preso atto che non scaturiscono obblighi di astensione dovuti alla stipulazione con soggetti contraenti dell'amministrazione di contratti "per adesione", ai sensi dell'articolo 1342³ del codice civile

DICHIARO:

A (comma 2)

- di non aver stipulato, con l'impresa _____, aggiudicataria della gara d'appalto relativa a _____, contratti a titolo privato o ricevuto da detta impresa altre utilità nel biennio precedente;

- di aver stipulato, con l'impresa _____, aggiudicataria della gara d'appalto relativa a _____, contratti a titolo privato o ricevuto da detta impresa altre utilità nel biennio precedente; per tale ragione segnalo la sussistenza in capo a me dell'obbligo di astenermi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;

² Art. 76 del Dpr 445/2000:

(Norme penali).

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

³ C.C ART. 1342 - Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

B (comma 3)

- di aver concluso accordi o negozi ovvero stipulato contratti a titolo privato con _____, aggiudicatario della gara avente ad oggetto _____ col quale **ho concluso**, nel biennio precedente, per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Luogo e data

IL/LA DICHIARANTE (firma per esteso e leggibile)

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello G)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1 , DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165(1)**

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) in data.....,

ai fini del conferimento dell'incarico di seguito indicato:

♣ componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice: per l'accesso a pubblici impieghi ovvero per le progressioni orizzontale/verticale dei dipendenti, di cui al bando prot. n. in data.....;

♣ componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi.....di cui al bando/alla lettera di invito prot. n.....in data ;

♣ componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere..... di cui al bando prot. n. in data.....;

ai fini dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto:

♣ alla gestione di risorse finanziarie;

♣ all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

♣ alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-L. n. 114/2014;

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del.....;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge

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

DICHIARA

con riferimento al su citato conferendo incarico:

l'insussistenza nei propri confronti

- di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati;
- di alcuna sentenza non sospesa di condanna per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di condanna con sentenza sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Il sottoscritto assume l'impegno di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la
richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto

2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello H)

Al Responsabile di settore.....

del Comune di Villanova di Camposampiero

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1 , DEL D.P.R. N. 487/1994**

La/Il sottoscritto/a.....nata/oa.....(.....) in data
....., nominata/o

→ componente/esperto senza diritto di voto/ effettivo/supplente

→ segretario verbalizzante

della commissione giudicatrice per l'accesso a pubblici impieghi/per la progressione orizzontale/verticale dei dipendenti, di cui al bando prot. n.in data.....;

visto l'art. 11, comma 1, del DPR 09 maggio 1994 n. 487;

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n....del

visto l'art. 51 del codice di procedura civile;

avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

l'insussistenza, tra il sottoscritto e gli altri componenti effettivi e supplenti e il segretario verbalizzante nonché tra il sottoscritto e ciascuno dei candidati di alcune delle cause di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile;

ovvero

la sussistenza tra il sottoscritto e un componente /il segretario verbalizzante /uno dei candidati di una delle cause di conflitto di interessi di cui all' art. 51 del codice di procedura civile.

(nella quale ipotesi)

Il sottoscritto sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura.

La presente dichiarazione è allegata al verbale della odierna seduta della commissione giudicatrice per farne parte integrante e sostanziale.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la
richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE)
2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello L)

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
del Comune di Villanova di Camposampiero

**COMUNICAZIONE DI
PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

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

	Responsabile di settore incaricato di P.O. – Dipendente appartenente al settore
	collaboratore/consulente incaricato con determina n..... del.....
	candidato a ricoprire l’incarico di collaboratore/consulente di “.....” presso l’ ufficio del settore.....
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di ... posti di a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione orizzontale/verticale indetto/a con determina n.del
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di indetta con determina n..... del

visti gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.del.....;

visto l’art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;

visto l’art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;

vista la delibera n. 215 adottata dall’ANAC in data 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura

della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001”;

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

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

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

COMUNICA

che nei suoi confronti:

	<p>non è stato mai emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l'iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva di condanna di natura penale; di condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro;</p>
	<p>è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato):</p>
	<p>nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è stato mai emesso presso un'altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;</p>
	<p>nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo (indicare la pubblica amministrazione adottante, gli estremi dell'atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o dell'atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione):</p>

Il sottoscritto si impegna a tenere informata la S.V. sugli eventuali sviluppi del predetto procedimento non definitivo e su provvedimenti di natura penale e/o disciplinare che dovessero eventualmente intervenire.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello M)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 1-BIS , DEL D.LGS. N.
165/2001**

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) in
data.....,

ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n.165/2001;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n.114/2014;

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

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle
disposizioni di legge;

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

D I C H I A R A

- di non rivestire e di non avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti e movimenti politici
ovvero in organizzazioni sindacali nonché di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti
continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

- (qualora si tratti di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello N)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e
art. 3, comma 11, legge n. 56/2019

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) in
data.....,

ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario verbalizzante della commissione
giudicatrice della procedura selettiva

– per l'assunzione di personale

– per la progressione orizzontale o verticale dei dipendenti

di cui al bando prot. n.in data.....;

visto l'art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56;

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

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle
disposizioni di legge;

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

D I C H I A R A

di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune;

di non ricoprire cariche politiche;

di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o
dalle associazioni professionali.

di non essere in stato di quiescenza;

ovvero

di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;
che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per
decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Villanova di Camposampiero in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Verbale n. 13 del 5 settembre 2023

Oggetto: PARERE DEL REVISORE DEI CONTI – SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025.

Il sottoscritto dr. Arnaldo Anselmi, Revisore dei Conti del Comune di Villanova di Camposampiero, nominato con deliberazione consiliare n. 32 del 17 giugno 2021, immediatamente esecutiva, ai sensi di quanto previsto dall'art. 234 del decreto legislativo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni :

- RICEVUTA in data 1° settembre 2023 dal Responsabile Servizio Finanziario la bozza del Piano Integrato di Attivita' ed Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025, che contiene a pagina 45 la Sottosezione 3.3 relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- CONSIDERATO che il Piano Integrato di Attivita' ed Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80. convertito con modificazione in legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, tra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- PRESO ATTO che nel triennio 2023 – 2025 non è prevista alcuna assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- CONSIDERATO che il comune si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del Fabbisogno di Personale per effetto di cessazioni di rapporto di lavoro, ovvero per mobilità in uscita ovvero per un mutato quadro ordinamentale;
- PRESO ATTO che qualsiasi assunzione di personale nel triennio sarà condizionata alla verifica del rispetto dei tetti di spesa vigenti ed alla copertura finanziaria della spesa, da effettuare all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione;
- VERIFICATO che il comune:
 - ha rispettato gli obblighi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2022;
 - ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale che rendano necessarie l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
 - ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio 2023 – 2025, del rendiconto 2022, del bilancio consolidato 2021 ed ha provveduto alla trasmissione di questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- PRESO ATTO che il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento della spesa di personale in quanto la spesa complessiva di personale prevista annualmente risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012, 2013 ai sensi dell'art.1, comma 557 quater della legge 27 dicembre 2006 n. 296;
- Alla luce delle considerazioni che precedono

ATTESTA

il documento predisposto da questo ente nella Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è rispondente alle disposizioni e presupposti di legge e il limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica è rispettato;

ESPRIME

parere favorevole all'adozione della proposta di deliberazione.

Verona , lì 5 settembre 2023

IL REVISORE: Dr. Arnaldo Anselmi

Comune di Villanova di Camposampiero

SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

**(Approvazione con Delibera di G.C. n. 41 del 29.04.2013
modificato con Delibera di G.C. n. 82 del 05.09.2013
modificato con Delibera di G.C. n. 40 del 04.05.2017
modificato con Delibera di G.C. n. 102 del 27.12.2018)**

ESERCIZIO 2023
periodo dal 01.01.2023 al 31.12.2023

AREA DEL "SAPER ESSERE e SAPER FARE INSIEME": Comportamenti organizzativi

La valutazione sul saper essere viene effettuata concordando all'inizio dell'anno almeno un parametro per ogni area tra quelli proposti nella successiva griglia.

Durante il colloquio di verifica finale il valutatore indicherà il giudizio effettivo assegnato rispetto al parametro prescelto (eccellente, adeguato, sufficiente, scarso e il punteggio corrispondente) e la motivazione.

il grado di miglioramento di relazioni e Comportamenti: efficacia personale (governo di sé), manageriale (governo degli altri) e sistema relazionale (dinamica nelle relazioni), per rendere chiaro e solido il rapporto di fiducia con il proprio Sindaco.

PARAMETRI SAPER ESSERE

AREA EFFICACIA PERSONALE	AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE	AREA RELAZIONALE
<p style="text-align: center;"><u>1. AUTONOMIA:</u></p> <p>capacità di migliorare autonomamente il proprio lavoro e di affrontare nuovi incarichi. Capacità di proporre soluzioni innovative e alternative, nell'affrontare soluzioni urgenti/impreviste, assumendosi le proprie responsabilità.</p>	<p style="text-align: center;"><u>4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO:</u></p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.</p>	<p style="text-align: center;"><u>7. COSTRUZIONE DI RELAZIONI:</u></p> <p>capacità di instaurare e mantenere relazioni e rapporti con gli altri (uno o più persone) utili al raggiungimento degli obiettivi di lavoro, nei diversi settori di contatto (intra ed intercomunali)</p>
<p style="text-align: center;"><u>2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO-POSITIVITA'</u></p> <p>capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.</p>	<p style="text-align: center;"><u>5. SENSO DI RESPONSABILITA':</u></p> <p>capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle decisioni prese. Fiducia che viene concessa ad una persona rispetto al ruolo che ricopre.</p>	<p style="text-align: center;"><u>8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO:</u></p> <p>capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.</p>
<p style="text-align: center;"><u>3. FLESSIBILITA':</u></p> <p>capacità di risposta alle esigenze anche impreviste del lavoro e dei colleghi. Capacità di affrontare il cambiamento di organizzazione e di situazioni, facilità di adattarsi a nuove mansioni e ruoli.</p>	<p style="text-align: center;"><u>6. SVILUPPO DEGLI ALTRI:</u></p> <p>capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.</p>	<p style="text-align: center;"><u>9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ ESTERNO:</u></p> <p>capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.</p>
		<p style="text-align: center;"><u>10. LEADERSHIP:</u></p> <p>capacità di coinvolgimento, di ottenere collaborazione e di guidare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati.</p>

PARAMETRI SAPER ESSERE CONCORDATI

Settore: Finanziario, Tributi, Personale, Attività Produttive, CED, Servizi alla Persona e Messi
Responsabile: Betto Michele

Parametri:

- 2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PROPOSITIVITA' - capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.
- 4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO - capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.
- 9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ ESTERNO - capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.

Settore: Lavori Pubblici, Manutenzione ed Ambiente
Responsabile: Ferrante Mirco

Parametri:

- 2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PROPOSITIVITA' - capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.
- 4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO - capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.
- 9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ ESTERNO - capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.

Settore: Segreteria e Staff
Responsabile: Frison Emma

Parametri:

- 2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PROPOSITIVITA' - capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.
- 4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO - capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.
- 9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ ESTERNO - capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.

Settore: Edilizia Privata, Urbanistica e S.I.T.
Responsabile: Sato Elisa

Parametri:

- 2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PROPOSITIVITA' - capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.
- 4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO - capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.
- 9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ ESTERNO - capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.