



UNIONE MONTANA DEL BASSANESE

TRA I COMUNI DI:
BASSANO DEL GRAPPA, POVE DEL GRAPPA, ROMANO D'EZZELINO,
SOLAGNA, VALBRENDA

Via Vittorelli, 30 – 36061 BASSANO DEL GRAPPA (VI)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

L'anno **duemilaventiquattro** addì **tedici** del mese di **marzo** alle ore 08:40 presso la sede del , regolarmente convocata, si è riunita la Giunta nelle persone dei Sigg.:

	Presenti/Assenti
Pavan Elena	Presente
Ferazzoli Luca	Presente
Bertoncello Stefano	Presente
Dalmonte Francesco	Presente
Bontorin Simone	Presente

Assiste alla seduta, in qualità di Segretario, **Bertolo Mirko**.

La Sig.ra **Pavan Elena**, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto suindicato.

PARERI

a sensi art.49 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione.

PARERE:

Favorevole

In ordine alla
Regolarità Tecnica

Li 17-02-2024

F.to Favaretto Giovanni

PARERE:

Favorevole

In ordine alla
Regolarità Contabile

Li 15-02-2024

F.to Caregnato Lara

LA GIUNTA DELL'UNIONE MONTANA DEL BASSANESE

Riunita con modalità audio video conferenza (collegato da remoto assessore Dalmonte, presenti i restanti componenti di giunta);

Premesso che:

- l'art. 6 del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale con aggiornamento annuale;
- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- in data 30.6.2022, è stato pubblicato sulla G.U. il d.P.R. n. 81, recante "Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 5 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021;
- sempre in data 30.6.2022 è stato pubblicato sul sito web della Funzione pubblica, il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021;
- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):
 - «a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
 - c) il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;
- il Piano definisce, altresì, in apposita sezione le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;
- il PIAO, e i relativi aggiornamenti, adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, sono pubblicati nel proprio sito internet istituzionale e inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Dato che il PIAO comprende/assorbe:

1. PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
2. POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
3. PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
4. PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
5. Piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;
6. Piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.

Ritenuto in questo quadro ordinamentale di adottare il PIAO in allegato al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, dando tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Vista la deliberazione di giunta dell'unione n. 2/2024 di modifica della macrostruttura organizzativa dell'ente e di istituzione del nuovo servizio di Centrale Unica di Committenza del Bassanese;

Dato atto che il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026 allegato, è coerente con il contenuto del D.U.P. 2024-2026 di questo ente, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 16 del 28.11.2023, anche in ordine alle previsioni di reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato, ivi inclusi i "rapporti di lavoro flessibili ex art. 9 comma 28 del DL 78/2010 per le esigenze di funzionamento nei limiti previsti dalla delibera della Giunta dell'Unione montana n. 13 del 25 marzo 2019 (complessivi € 31.010,80)", e che nell'approvando Piano vengono meglio definiti;

Rammentato, in ordine al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, confluito nel PIAO (sottosezione 2 Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione) che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Unione ha esperito la procedura di partecipazione, di cui alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 e ne ha curato la redazione all'interno del presente documento, come da normativa vigente;

Preso atto che a seguito della procedura di consultazione di cui al punto precedente, non sono pervenuti suggerimenti od osservazioni da parte di cittadini o *stakeholder*;

Dato atto che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Visti:

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il d.lgs.14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il d.lgs.25 maggio 2016 n. 97;
- il d.lgs. 8 marzo 2013, n. 39;

- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", ed in particolare l'art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

Richiamato, inoltre, il "regolamento per il funzionamento della giunta dell'Unione" approvato con deliberazione di giunta n. 8 del 14/03/2023, ed in particolare, l'art. 2, rubricato "Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza";

Richiamata la determinazione n. 1/2024 avente ad oggetto: "Conferimento di specifiche deleghe per esercizio di funzioni dirigenziali ai Responsabili dei Servizi per l'anno 2024", ai sensi della quale "l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000, qualora gli atti deliberativi abbiano carattere trasversale a più servizi, il parere verrà espresso dal Dirigente, salvo quello in ordine alla regolarità contabile che resterà comunque delegato alla dott.ssa Lara Caregnato";

Acquisiti dunque i pareri di cui all'art. 49 del TUEL;

Visto il parere del Revisore dei Conti;

Tutto ciò premesso,

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del d.P.R. 81/2022 Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 semplificato, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, semplificato, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, sull'apposito portale PIAO.

Infine, con separata unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 co. 4 D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Pavan Elena

Il Segretario dell'Unione Montana del Bassanese
F.to Bertolo Mirko

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a sensi dell'articolo 134, comma 4 del D.L.gvo 267/2000.

Bassano del Grappa, 13-03-2024

Il Segretario dell'Unione Montana del Bassanese
F.to Bertolo Mirko

Per copia conforme all'originale.

Bassano del Grappa, _____

Il Segretario dell'Unione Montana del Bassanese
Bertolo Mirko

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni da oggi.

Bassano del Grappa,

N.

F.to Il Dipendente incaricato

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____, è divenuta esecutiva il _____ a sensi dell'art. 134 comma 3 del D.L.gvo 267/2000.

Bassano del Grappa, _____

Il Segretario dell'Unione Montana del Bassanese
Bertolo Mirko

Certifico io sottoscritto Vice Segretario che copia del presente verbale venne pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ senza opposizioni o reclami.

Bassano del Grappa, _____

Il Segretario dell'Unione Montana del Bassanese
Bertolo Mirko



**Unione
Montana
del Bassanese**

PIAO 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

INDICE

Premessa pag.3
Riferimenti normativi pag.3
PIAO 2024-2026 pag.5

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO). Successivamente sono quindi intervenuti il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 e il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30 giugno 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022. Il DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", con l'obiettivo di armonizzare la normativa e la programmazione esistente, all'art. 1, comma 1, disciplina i documenti che confluiscono nel presente piano:

- articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il DM 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" disciplina i contenuti del documento ed esclude da esso gli adempimenti di carattere finanziario "non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Deve comunque garantire, come previsto all'art. 8, comma 1, "la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

Il documento si articola in 4 sezioni:

1. scheda anagrafica;
2. valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. struttura organizzativa e capitale umano;
4. monitoraggio.

Il documento, in quanto strumento di programmazione unico per le materie di competenza, presenta caratteristiche di coerenza tra le diverse sezioni seppur ogni paragrafo sia direttamente collegato ad una o

più Servizi referenti, secondo lo schema presente nella sezione Struttura Organizzativa della Sezione 3, Organizzazione e Capitale Umano.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Unione Montana del Bassanese
Codice fiscale amministrazione	82003350244
Legale rappresentante Amministrazione	Elena Pavan - Presidente
Segretario generale	Mirko Bertolo
Indirizzo	Via J. Vittorelli, 30 – 36061 Bassano del Grappa (VI)
Sito istituzionale	www.unionebassanese.it
Posta elettronica	
E-mail:	info@unionebassanese.it
PEC:	unionemontanabassanese@legalmail.it
Telefono	0424/519371
Popolazione al 31/12/2023	66.507
Dipendenti al 31/12/2023	41

Con delibera di Consiglio dell'Unione n. 9 del 02.12.2020, avente ad oggetto "Esame e approvazione modifiche allo statuto dell'Unione Montana del Brenta in attuazione della l.r. 24.01.2020, n. 2", l'Unione Montana del Brenta cambiava denominazione in Unione Montana del Bassanese.

Si manifestava pertanto la volontà dei Comuni aderenti di conferire mediante apposita convenzione la funzione di polizia locale all'Ente di nuova denominazione, conferendo anche il relativo personale. All'esito di questa decisione nasceva l'Unione Montana del Bassanese, cui veniva conferito il personale di polizia locale, anche femminile, dei comuni afferenti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTESEZIONE PERFORMANCE

Risorse umane assegnate

Triennio 2024/2026

- A tempo indeterminato:
 - ✓ n. 10 istruttori direttivi di vigilanza, categoria D, a tempo pieno, da assegnare all'area Vigilanza;
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, da assegnare al "Servizio Finanziario";
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, da assegnare al "Servizio Risorse Umane e Servizio Informatico";
 - ✓ n. 2 istruttori amministrativi, categoria C, a tempo pieno, da assegnare all' "Ufficio Segreteria-Protocollo";
 - ✓ n. 29 istruttori di Vigilanza cat C da assegnare all'area di Vigilanza

- A tempo determinato:
 - ✓ n. 1 Comandante della Polizia Locale, a tempo pieno, Dirigente ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, Alta Specializzazione ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, da assegnare al "Servizio Sviluppo Unione Montana" ;

Con l'avvio operativo del nuovo Servizio di Centrale Unica di Committenza, prevista nel corso dell'annualità 2024, come meglio esplicitato nella sottosezione 3, verranno assegnate ulteriori risorse umane per il nuovo servizio.

Obiettivi di performance organizzativa.

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
SINERGIA E COLLABORAZIONE TRA I RESPONSABILI DI SERVIZIO NELLA GESTIONE DELLE FUNZIONI TRASFERITE	<p>Creare una squadra che agisca in un'unica direzione indicata dalla componente politica.</p> <p>Condividere percorsi di confronto sulle problematiche di ciascuna area per sostenere reciprocamente eventuali criticità</p>	<p>Rendere effettiva l'efficacia della gestione in forma associata delle funzioni trasferite dai Comuni in modo che sia percepita dai cittadini. Offrire sempre risposte esaurienti ai portatori di interesse avendo conoscenza puntuale dell'organizzazione e delle competenze dei diversi settori</p>	<p>Conferenza Responsabili di Servizio; presenza in Giunta dell'Unione; concrete forme di sostegno alle criticità attuate nel periodo di riferimento.</p>	50%
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA	<p>Contrastare eventuali fenomeni di corruzione anche attraverso il potenziamento della "trasparenza" quale processo che consenta a cittadini ed utenti di avere il massimo delle informazioni sull'azione amministrativa dell'Ente</p>	<p>Aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, sviluppando la formazione sia sui codici di comportamento; sia come formazione specialistica collegata alle aree a rischio e ai dipendenti che vi operano; manutenzione dei regolamenti dell'ente e l'adozione di ogni altro strumento che consenta di intervenire in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'ente applica soprattutto nei processi a rischio; la digitalizzazione dei procedimenti e l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini</p>	<p>Monitoraggio delle attività da parte del Responsabile della Corruzione e Trasparenza e dell'Organismo di Valutazione e verifica delle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente" secondo la "griglia" predisposta dall'ANAC</p>	50%

OBIETTIVO 01/2024: CUSTOMER SATISFACTION DA COMPILARSI A CURA DEL SINDACO DI OGNI COMUNE ADERENTE ALL'UNIONE MONTANA DEL BASSANESE.

DESCRIZIONE:

Al fine di meglio comprendere il grado di soddisfazione delle Amministrazioni Comunali, ed indirettamente dei cittadini amministrati, le possibilità di ampliamento e lo sviluppo dei servizi resi, con il presente obiettivo si intende coinvolgere direttamente i Sindaci dei Comuni che aderiscono all'Unione Montana del Bassanese, invitandoli ad esprimere un giudizio sulla qualità del servizio ricevuto.

I risultati perseguiti devono essere valutabili sotto il profilo dell'efficacia/efficienza dell'azione, nell'ottica del miglioramento complessivo dell'Ente e della percezione che dell'Attività Pubblica hanno gli stakeholder esterni.

Premesso quanto sopra, ci si prefigge l'obiettivo di conseguire il giudizio "OTTIMO", acquisendo almeno l'81% dell'indice di gradimento delle Amministrazioni.

Valutazione compresa tra:

- 81 e 100 – giudizio OTTIMO;
- 61 e 80 – giudizio BUONO;
- 41 e 60 – giudizio SUFFICIENTE;
- 21 e 40 – giudizio INSUFFICIENTE;
- 0 e 20 – giudizio GRAVEMENTE INSODDISFACENTE

Peso dell'Obiettivo 40%

L'obiettivo si intende raggiunto con un grado di soddisfazione pari a Ottimo

Personale coinvolto: tutto il personale dell'Unione

OBIETTIVO 02/2024: MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLA PROIEZIONE ESTERNA PER UNA COPERTURA PIU' EFFICACE DELLE FASCE ORARIE E DELLE GIORNATE FESTIVE CARATTERIZZATE DA EVENTI E MANIFESTAZIONI

DESCRIZIONE:

Come più volte riportato anche dalla Stampa Nazionale e Locale, viene con sempre più forza ribadita l'esigenza che la Polizia Locale contribuisca al meglio delle sue possibilità alla copertura delle fasce orarie ad "alto interesse operativo", ossia di quelle serali e festive che, per loro natura, hanno una concentrazione maggiore di problematiche per la sicurezza urbana. Anche se tali compiti rientrano a pieno titolo nei compiti istituzionali "propri" delle Forze di Polizia Nazionali "a competenza generale" (Polizia di Stato e Carabinieri), appare evidente come sia auspicabile un maggiore contributo della Polizia Locale nella gestione delle fasce orarie ad "alto interesse operativo", a tutela della Collettività.

Con il presente obiettivo si intende garantire la copertura delle fasce orarie ad "alto interesse operativo", in modo tale di aderire alle aspettative della collettività e delle Amministrazioni che compongono l'Unione montana del Bassanese.

Peso dell'Obiettivo 20%

Ore di servizio in orario serale e notturno (fascia oraria tra le 20 e le 06) n. 4000 al 31/12/2024
Ore di servizio in giornate festive n. 3500 al 31/12/2024

Personale coinvolto: tutto il personale di Polizia Locale

OBIETTIVO 03/2024 EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE ED EDUCAZIONE CIVICA

DESCRIZIONE:

L'Educazione alla Sicurezza Stradale e l'Educazione Civica presso le scuole di ogni ordine e grado costituiscono attività di formazione indispensabili al fine di instillare, nelle giovani generazioni, il senso di responsabilità verso il bene pubblico ed i propri concittadini.

Il presente si prefigge l'obiettivo di assicurare standard d'eccellenza negli interventi presso le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio dell'Unione

Peso dell'obiettivo 20%

ore di servizio dedicato all'educazione stradale e civica n. 200 al 31/12/2024

Personale coinvolto: 1 Funzionario, 3 Istruttori di P.L.

OBIETTIVO 04/2024: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE e SICUREZZA URBANA

DESCRIZIONE:

l'attività di polizia stradale risulta essere il "core business" dei Corpi di Polizia Locale. In tal senso, l'Unione è dotata di 65 varchi di lettura targhe, etilometri di ultima generazione, sistemi di rilevamento di velocità all'avanguardia e di un software di analisi dell'attività degli autotrasportatori.

Il presente obiettivo è teso ad intensificare i controlli del traffico mediante l'utilizzo di questi sistemi.

Peso obiettivo 20%

Numero di servizi di controllo con l'utilizzo dei varchi elettronici n. 300 entro il 31/12/2024

Numero di servizi di controllo dell'autotrasporto n. 35 entro il 31/12/2024

Numero di ore di servizio di controllo sulla sicurezza urbana con unità cinofila n. 100 ore entro il 31/12/2024

Numero di persone identificate nel corso dei servizi n. 2500 entro il 31/12/2024

Personale coinvolto: tutto il personale di Polizia Locale

Obiettivi di performance individuale.

Responsabile	Favaretto Giovanni – Dirigente, Comandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	1	PREDISPOSIZIONE DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO PER L'UNIONE
Descrizione		Ad oggi l'Unione non si è dotata di un disciplinare concernente l'orario lavoro. Ai sensi del d.lgs 165/2001 tale disciplina rientra tra le competenze dirigenziali con i poteri del datore di lavoro. E' quindi necessario adottare una disciplina complessiva anche alla luce dell'istituzione del servizio sostitutivo della mensa
Peso		30%
Risultati attesi		Adozione disciplina
Tempi realizzazione		Entro il 30/06/2024
Indicatori di risultato		Entro il 01/04/2024 adozione atto di indirizzo di Giunta. Entro il 01/05/2024 comunicazione ex. Art. 4 CCNL Funzioni Locali Entro il 01/06/2024 adozione disciplina

Responsabile	Favaretto Giovanni – Dirigente, Comandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	2	TUTELA DELLA SICUREZZA STRADALE
Descrizione		Giro d'Italia 2024. Il 25 maggio i territori dell'Unione saranno interessati dalla penultima tappa della gara ciclistica che prevede un circuito nel Monte Grappa e l'arrivo a Bassano del Grappa. Oltre alla complessa gestione della viabilità lungo il circuito di gara sarà oggetto di attenzione la grande affluenza di pubblico stimata in oltre 100.000 spettatori. La complessa macchina organizzativa prenderà avvio già nel mese di gennaio 2024
Peso		40%
Risultati attesi		Coordinamento interforze con partecipazione di tutti i tavoli tecnici, predisposizione del piano operativo dei servizi, riunione di coordinamento con il personale, debriefing post evento e relativa relazione conclusiva.
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato		L'efficiente svolgimento dei servizi di viabilità connessi all'evento sportivo
Personale impiegato		Tutto il personale di Polizia Locale

Responsabile	Favaretto Giovanni – Dirigente, Comandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	3	FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'UNIONE
Descrizione		Sulla base del piano formativo adottato secondo le linee guida del presente PIAO è necessario seguire tutte le fasi della formazione del personale, reperendo le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione delle azioni formative ipotizzate.
Peso		30%
Risultati attesi		Completamento del piano formativo
Tempi realizzazione		31/12/2024
Indicatori di risultato		Entro il 30/04/2024 adozione del piano formativo specialistico Entro il 31/12/2024 completamento delle attività formative specialistiche
Personale coinvolto		

Responsabile	Lorenzin Mirko - Coordinamento e Servizio Sviluppo dell'Unione
---------------------	---

Obiettivo n.	1	ISTITUZIONE E AVVIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEL BASSANESE
Descrizione		<p>Nel corso dell'annualità 2024, è prevista l'istituzione del nuovo servizio di Centrale Unica di Committenza -gestito in forma associata- che fornirà le attività proprie di aggiudicazione di lavori, forniture e servizi (ai sensi del nuovo codice degli appalti) per i comuni associati dell'Unione e anche per i Comuni non associati, per il tramite di apposita convenzione.</p> <p>Il servizio Sviluppo dell'Unione, quindi, in virtù delle competenze proprie, dovrà realizzare tutte le attività propedeutiche all'istituzione, all'avvio e alla piena operatività della nuova C.U.C. del bassanese. Tali attività ricomprendono, tra le altre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'analisi di contesto interno ed esterno; • L'individuazione della forma e dell'organizzazione più adeguate e funzionali del nuovo servizio; • L'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il nuovo servizio; • La predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari all'istituzione della C.U.C.; • La diretta responsabilità degli affidamenti necessari per l'istituzione ed avvio della C.U.C.; • L'attività di coordinamento di tutte le fasi operative; • L'attività di supporto per la fase di avvio sino alla piena operatività;
Peso		40%
Risultati attesi		Istituzione della C.U.C. presso l'Unione Montana del Bassanese
Tempi realizzazione		Entro il 30/06/2024
Indicatori di risultato		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione studio fattibilità/relazione illustrativa opportunità; • Progetto di costituzione con individuazione del più adeguato dimensionamento della nuova struttura organizzativa, incluse le risorse umane, quelle strumentali e finanziarie; • Riparto spese generali e di funzionamento tra i Comuni aderenti; • Elaborazione Regolamento C.U.C.; • Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'istituzione della C.U.C.; • Provvedimenti amministrativi di affidamento di servizi o attività a favore del nuovo servizio;

Responsabile	Lorenzin Mirko - Coordinamento e Servizio Sviluppo dell'Unione
---------------------	---

Obiettivo n.	2	PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE ONLINE DEL SITO TURISTICO DEL COMPRESORIO BASSANESE E AVVIO DEL PROGETTO DENOMINATO INFODIFFUSA
Descrizione		<p>Nell'ambito dei progetti approvati dall'IPA Pedemontana del Brenta, di cui l'Unione è l'ente gestore e di coordinamento, erano ricompresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La progettazione e realizzazione di un sito turistico comprensoriale che coinvolge tutti i 14 comuni dell'IPA; • Il progetto "infodiffusa", funzionale a coordinare le comunicazioni di valenza turistica, culturale e di eventi dell'intero comprensorio bassanese. <p>Per l'annualità 2024 è previsto quindi l'avvio di entrambe le progettualità. Il servizio Sviluppo dell'ente, quindi, dovrà adoperarsi per progettare e realizzazione operativamente gli interventi previsti, sia attraverso una prima fase di progettazione che di quella di realizzazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per il progetto "Infodiffusa", il servizio Sviluppo dovrà coinvolgere i referenti tecnici dei Comuni aderenti dell'IPA e lo IAT di Bassano del Grappa (quale organizzazione operativa che veicolerà la comunicazione istituzionale in ambito turistico, culturale e di eventi in genere) al fine di individuare una funzionale organizzazione del flusso informativo dal territorio allo IAT. L'obiettivo è la realizzazione di un network comprensoriale, capace di dialogare in senso bidirezionale, consentendo la gestione uniforme delle informazioni, con la creazione altresì di newsletter, messaggistica istantanea, comunicazione sui social e istituzionale; 2. In ordine alla realizzazione del sito istituzionale, il Coordinatore dovrà sovrintendere a tutte le attività propedeutiche e necessarie alla progettazione e successiva realizzazione del sito, procedendo anche ai relativi affidamenti per i servizi necessari, al coordinamento tra gli <i>stakeholder</i> coinvolti (<i>in primis</i> associazioni di categoria e privati), nonché alla gestione dei rapporti con i Comuni aderenti all'IPA per la raccolta delle informazioni e del materiale fotografico.
Peso		40%
Risultati attesi		Progettazione e realizzazione dei progetti "Sito turistico comprensoriale" ed "Infodiffusa"
Tempi realizzazione		Entro il 30/06/2024
Indicatori di risultato		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del flusso informativo tra Comuni e IAT; • Avvio operativo della comunicazione comprensoriale da parte dello IAT; • Progettazione del sito turistico comprensoriale; • Presentazione del sito all'assemblea dell'IPA; • Realizzazione del sito;

Responsabile	Lorenzin Mirko - Coordinamento e Servizio Sviluppo dell'Unione
---------------------	---

Obiettivo n.	3	REALIZZAZIONE PROGETTO "PAESAGGI IN EQUILIBRIO"
Descrizione		<p>In ordine alla funzione montana, il servizio Sviluppo dell'Unione dovrà avviare operativamente il Progetto pluriennale denominato "Paesaggi in Equilibrio" destinato alla valorizzazione e sviluppo del territorio montano dei Comuni associati.</p> <p>Il progetto, che avrà quale <i>focus</i> la riqualificazione dei terrazzamenti dell'area montana, svilupperà a sua volta, iniziative in ambiti direttamente e/o indirettamente interessate, come quelli agricoli, paesaggistici, sociali, e storico-culturali e di comunità. La proposta progettuale coinvolgerà un tavolo tecnico di plurimi <i>stakeholder</i> pubblici e privati, che contribuirà ad implementare il progetto stesso, con l'identificazione dei principali obiettivi. Elemento peculiare del progetto dovrà essere l'attivazione della partecipazione dei cittadini e della comunità di riferimento.</p> <p>In capo al Servizio Sviluppo rientrano tutte le attività per rendere effettivo l'avvio del progetto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la identificazione degli <i>stakeholder</i> pubblici e privati da coinvolgere; • la supervisione del Tavolo di lavoro con la partecipazione del Coordinatore; • la definizione degli interventi operativi che comporranno il progetto; • l'attività di supporto amministrativo;
Peso		20%
Risultati attesi		Avvio operativo del progetto
Tempi realizzazione		Avvio entro il 31/03/2024
Indicatori di risultato		<ul style="list-style-type: none"> • Identificazione degli <i>stakeholder</i> pubblici e privati d inviatre al Tavolo Tecnico; • Costituzione del tavolo tecnico; • Definizione del programma per l'attività 2024; • Eventuali provvedimenti amministrativi di affidamento di servizi o attività funzionali per il progetto;

Responsabile	Caregnato Lara – Economico-Finanziario
---------------------	---

Obiettivo n.	1	VALORIZZAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE
Descrizione		<p>Predisposizione documentazione necessaria all'individuazione delle attività e dei procedimenti riguardanti la ristrutturazione e la messa in sicurezza dell'immobile sito in Comune di Valbrenta e denominato "ex Filanda Guarnieri", per la parte adiacente il Museo del Tabacco, tramite l'affidamento della realizzazione del progetto di fattibilità tecnico-economica.</p> <p>Redigere i nuovi contratti di affitto/concessione già in essere al fine di renderli coerenti con l'andamento economico-finanziario del mercato e più corretti dal punto di vista dell'Ente proprietario dell'immobile (i contratti sono ante 2020, anno di istituzione dell'Unione Montana del bassanese)</p>
Peso		50%
Risultati attesi		Proficua collaborazione con il dirigente al fine di predisporre atti completi e senza sostanziali variazioni dei contenuti
Tempi realizzazione		31/12/2024
Indicatori di risultato		Predisposizione atti.

Responsabile	Caregnato Lara – Economico-Finanziario
---------------------	---

Obiettivo n.	2	AVVIO VENDITA DEI 2/3 DELL'IMMOBILE DENOMINATO EX SPALLINIFICIO IN COMUNE DI VALBRENTA
Descrizione		Avvio operazioni necessarie per la vendita diretta al Comune di Valbrenta dei 2/3 dell'immobile denominato "ex-spallinificio" in Comune di Valbrenta, come indicato anche nel DUP 2024/2026
Peso		30%
Risultati attesi		Puntuale e chiara redazione degli atti necessari all'avvio dell'atto di vendita
Tempi realizzazione		31/12/2024
Indicatori di risultato		Predisposizione atti.

Responsabile	Caregnato Lara – Economico-Finanziario
---------------------	---

Obiettivo n.	3	ADEMPIMENTI FINANZIARI IN RIFERIMENTO ALL'AVVIO DELLA CUC
Descrizione		Effettuare ogni atto e operazione necessaria all'avvio della CUC, seguendone la parte economico-finanziaria. Nel dettaglio, predisporre gli aggiornamenti degli atti quali il DUP, il PIAO e il Bilancio di Previsione in termini di risorse finanziarie, strumentali e di personale che saranno assegnate al nuovo servizio.
Peso		20%
Risultati attesi		Puntuale e chiara registrazione delle voci di entrata e di spesa che si presenteranno nel processo di avvio e gestione della CUC
Tempi realizzazione		Entro il 12.04.2024
Indicatori di risultato		Rispetto dei termini e capacità di rendicontazione chiara

Responsabile	Pianezzola Mauro – Personale-CED
---------------------	---

Obiettivo n.	1	REALIZZAZIONE NUOVO SITO INTERNET DELL'UNIONE MONTANA DEL BASSANESE
Descrizione		Vi è la necessità di dotarsi di un nuovo sito internet istituzionale, in analogia ai siti istituzionali più diffusi e strutturati che consenta anche al cittadino di fruire di servizi online mediante autenticazione tramite SPID/CIE. L'attività potrà essere svolta con il supporto di una software house mediante appalto di servizio.
Peso		40%
Risultati attesi		Pubblicazione on line del sito istituzione e dismissione dell'attuale
Tempi realizzazione		31/12/2024
Indicatori di risultato		Entro il 30/06/2024 progettazione e affidamento alla software house Entro il 31/12/2024 pubblicazione nuovo sito internet

Responsabile	Pianezzola Mauro – Personale-CED
---------------------	---

Obiettivo n.	2	DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI
Descrizione		Il CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 con l'art. 27 prevede, oltre alla necessità di rendere digitale il fascicolo personale del dipendente, garantire la riservatezza e rendere sempre disponibile le informazioni al Dipendente, anche i seguenti adempimenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicare ogni nuovo documento immesso nel fascicolo del dipendente; 2. Rendere disponibile una apposita funzione per poter "estrarne copia".
Peso		30%
Risultati attesi		<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione della gestione dei fascicoli digitali dei dipendenti nel portale HRMS; • Inserimento, nel fascicolo digitale dei dipendenti in servizio nell'anno 2024, delle informazioni che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera.
Tempi realizzazione		31/12/2024
Indicatori di risultato		Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio nell'anno 2024, con le caratteristiche previste dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Obiettivo n.	3	ADEGUAMENTO MISURE MINIME DI SICUREZZA INFORMATICA
Descrizione		Le misure minime di sicurezza informatica sono un importante supporto metodologico, oltre che un mezzo attraverso il quale le Amministrazioni, soprattutto quelle più piccole e che hanno meno possibilità di avvalersi di professionalità specifiche, possono verificare autonomamente la propria situazione e avviare un percorso di monitoraggio e miglioramento.
Peso		30%
Risultati attesi		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica sullo stato delle misure minime di sicurezza in essere. • Individuazione delle misure minime di sicurezza da adeguare/implementare. • Acquisizione di una piattaforma informatica per la gestione e il monitoraggio continuo delle misure minime di sicurezza. • Aggiornamento della documentazione privacy con le specifiche misure adottate.
Tempi realizzazione		31/12/2024
Indicatori di risultato		Entro il 31/03/2024 acquisizione piattaforma informatica mediante affidamento a software house Entro il 31/12/2024 completamento attività di adeguamento delle misure minime di sicurezza

Responsabile	Sartori Claudio – Vicecomandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	1	GESTIONE DEL NUOVO SISTEMA DI RILEVAMENTO DEI SINISTRI STRADALI
Descrizione		Il Comando ha scelto di adottare un nuovo software che consente la rilevazione dei sinistri stradali in modalità digitale. Tale software è integrato con un sistema avanzato di digitalizzazione totale dei rilievi planimetrici. È quindi necessario che tutto il personale sia progressivamente in grado di utilizzare il portale telematico e lo strumento Icam 3D per i rilievi planimetrici. Tale sistema consente la riduzione ed efficientamento della fase operativa di rilievo e delle attività di back office
Peso		40%
Risultati attesi		1) Riduzione del 30% della tempistica per la “chiusura” di un sinistro stradale 2) Riduzione del 30% della tempistica per il rilascio delle copie del sinistro
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato		Formazione del personale all’utilizzo del software e della strumentazione entro il 29/2/24 Importazione del nuovo database dei sinistri rilevati dall’inizio del 2024 entro il 29/2/24 Riduzione del 30% della tempistica di “chiusura” della pratica e rilascio copie entro il 31/12/2024
Personale impiegato		1 Funzionario 1 Istruttore

Responsabile	Sartori Claudio – Vicecomandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	2	REALIZZAZIONE DI 20 SERVIZI DI CONTROLLO SULLO STATO PSICO-FISICO DEI CONDUCENTI CORRELATI ALL’USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI
Descrizione		Approfondimento della tematica relativa all’art. 187 del CDS anche in riferimento all’effettuazione di accertamenti urgenti sulla persona e le conseguenze in caso di rifiuto di sottoposizione a tali accertamenti.
Peso		40%
Risultati attesi		Predisporre un accordo con il locale Pronto Soccorso finalizzato alla corretta gestione delle modalità e tempistiche di effettuazione degli accertamenti urgenti. Corretto utilizzo dello strumento precursore di cui l’Unione si doterà nelle prossime settimane. Relazione conclusiva
Tempi realizzazione		Entro il 30/06/2024 accordo con il locale PS Entro il 31/03/2024 predisposizione corso formativo interno sulla tematica specifica da curare personalmente Entro il 31/12/2024 la relazione conclusiva e la realizzazione dei servizi
Indicatori di risultato		L’efficiente svolgimento dei servizi di accertamento
Personale impiegato		Tutto il personale assegnato al servizio esterno

Responsabile	Sartori Claudio – Vicecomandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	3	PROCEDURA DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE VIOLAZIONI ACCERTATE NEL 2021 e 2022
Descrizione		È necessario procedere all'allineamento delle procedure di riscossione coattiva dei verbali divenuti titolo esecutivo e recuperare il pregresso al fine di limitare il più possibile l'applicazione degli interessi per mancato pagamento di cui all'art. 27 della L 689/81.
Peso		20%
Risultati attesi		Trasmissione all'agente della riscossione dei ruoli esecutivi relativi all'anno 2021 Inviare ai trasgressori le lettere di "ultimo avviso" dei verbali dell'anno 2022
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato		Entro il 30/06/2024 invio lettere ultimo avviso verbali 2022 Entro il 30/09/2024 trasmissione ruoli anno 2021 ed eventuali residui degli anni precedenti
Personale coinvolto		1 Istruttore Direttivo, 2 Agenti di PL

PIANO DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO 2024 – 2026 (ART. 48, COMMA 1, DLGS. 11.04.2006, N. 198) ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE

Come sopra menzionato, con delibera di Consiglio dell'Unione n. 9 del 02.12.2020, avente ad oggetto "Esame e approvazione modifiche allo statuto dell'Unione Montana del Brenta in attuazione della l.r. 24.01.2020, n. 2", l'Unione Montana del Brenta cambiava denominazione in Unione Montana del Bassanese. Si manifestava pertanto la volontà dei Comuni aderenti di conferire mediante apposita convenzione la funzione di polizia locale all'Ente di nuova denominazione, conferendo anche il relativo personale. All'esito di questa decisione nasceva l'Unione Montana del Bassanese, cui veniva conferito il personale di polizia locale, anche femminile, dei comuni afferenti. Anche alla luce di questi mutamenti nell'organizzazione dell'Ente, il presente piano prevede nuovi obiettivi ed azioni mirate a favorire politiche in favore delle donne, anche e soprattutto nel contesto della polizia locale.

Premesso quanto sopra l'Unione Montana del Bassanese ha attualmente (alla data di approvazione del PIAO 2024-2026) in servizio 39 unità di personale a tempo **indeterminato**, come sotto meglio riportate:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Polizia Locale	27	8
Settore Amministrativo	1	3
Totale	28	11

L'Unione Montana del Bassanese, ha come interesse il superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Ente ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Con l'adozione del presente piano, non solo si vuole rispondere puntualmente all'obbligo imposto dal legislatore, ma si ritiene necessaria l'adozione di precise politiche di lavoro tendenti ad eliminare gli ostacoli per la piena realizzazione di pari opportunità di genere, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi e di progressioni economiche.

In ottemperanza agli obblighi normativi, con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 34 del 28/12/2023 è stata formalmente istituita la C.U.G. i cui membri, nel rispetto della parità di genere, sono stati nominati dal Dirigente nel mese di gennaio del corrente anno.

L'obbligo normativo, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito), verrà perseguito dalla Unione Montana attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nel rispetto della normativa vigente;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dall'Unione Montana ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne dell'Unione Montana, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile (a tal riguardo, nell'ultimo bando di concorso approvato dall'Unione, è stato inserito il titolo di precedenza a parità di punteggio relativo all'appartenenza al genere meno rappresentato tra i dipendenti in servizio).
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze di flessibilità di orario, ma garantendo possibilità di lavoro flessibile anche al personale maschile, per incentivare forme di congedo parentale volte a limitare il solo apporto della donna alla gestione della famiglia e degli anziani, incentivando la parità di genere.

- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 4.b) promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.
- Azione 5. Revisione del sito Web dell'Unione Montana, con previsione di apposita e più completa sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
- Azione 6. Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.
- Azione 7. Promozione della formazione e della sensibilizzazione diffusa e partecipata dei lavoratori, quale leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi agli utenti.
- Azione 8. Inserire miglioramenti e elementi specifici nel ciclo di performance organizzativa dell'amministrazione, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

OBIETTIVI

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, che hanno simili funzioni nell'ambito soprattutto della Polizia Locale, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali dell'Unione Montana e sul suo territorio.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, in conformità alla vigente normativa recentemente novellata dal DPR 82/2023.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche, ma non solo, la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- Obiettivo 7. Garantire e favorire il corretto funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (legge n. 183 del 2010, che ha modificato gli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001), con il coinvolgimento delle RSU e delle OO.SS.

Durata del piano: il presente piano delle azioni positive è valido per il triennio 2024-2026.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione Montana, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Vicenza ed alla Consigliera provinciale di parità, nonché alla Regione Veneto – Presidente Giunta Regionale – Ufficio del Consigliere Regionale di Parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti dell'Unione Montana. Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Segreteria dell'Unione Montana, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte I Prevenzione della Corruzione

Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito per semplicità denominata “Legge”). Per espressa previsione della Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione, come nel caso di specie, dove il RPCT è stato identificato nella figura del Coordinatore-responsabile del servizio Sviluppo dell'Unione Montana.

Un primo importante compito del Responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT). La norma (art. 1 c. 8) prevede che su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Le riforme introdotte con l'approvazione della disciplina sul **Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO)** hanno comportato inevitabili ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Questa Unione Montana è tenuta ad adottare il PIAO, ai sensi della normativa vigente ed, in particolare, nella sua forma semplificata, essendo questo Ente un'amministrazione con meno di 50 dipendenti, così come meglio illustrato nella descrizione del contenuto interno.

In via preliminare si precisa che la presente sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si richiama alle indicazioni fornite dall'ANAC, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dall'Autorità il 16 novembre 2022. In particolare, il piano:

- nella parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO;
- dedica particolare attenzione alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

In materia di anticorruzione Trasparenza, quindi, considerato il percorso operato da questa Unione nelle annualità pregresse, si conferma il mantenimento del patrimonio di esperienze ed informazioni, contenuto nei piani antecedenti, integrandolo ed aggiornandolo alle esigenze e agli adempimenti previsti.

Al fine di calibrare le misure di prevenzione della corruzione, l'analisi del contesto esterno ed interno, rientra tra le attività necessarie.

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione dell'Unione Montana del Bassanese e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. Al fine di pianificare le attività di cui alla presente sottosezione, sono stati considerati altresì gli esiti del monitoraggio del PIAO 2023 – 2025 di questo ente, al fine di individuare ogni utile misura per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- la Giunta dell'Unione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con ruolo propositivo e di coordinamento;
- il Dirigente ed Responsabili dei Servizi della struttura, che hanno partecipato, per le attività dell'Area e dei Servizi di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.

L'adeguatezza delle misure per prevenire la corruzione, unitamente a quelle previste per la promozione della trasparenza, in particolare, giocano un ruolo rilevante nel minimizzare ed evitare l'erosione del Valore Pubblico (VP), inteso come miglioramento del livello di benessere economico, sociale ed ambientale della comunità di riferimento.

Si individua -quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza- l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza, si individua l'analisi dell'intera attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Sempre in termini strategici, si ritiene utile per il contesto specifico dell'ente, individuare i seguenti obiettivi:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

2. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è stata effettuata consultando

1. le seguenti fonti esterne:

- dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International: www.transparency.it/indice-percezione-corruzione;
- Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022:

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf;

- Il Sole 24 ore:
 - ▶ lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/vicenza;
 - ▶ lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/;

2. le seguenti fonti interne:

Comando di Polizia Locale dell'Unione Montana del Bassanese

In data 08 gennaio 2024 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, l'avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 28/01/2024; entro il termine suindicato, e sino al 20 febbraio 2024, non sono tuttavia pervenute proposte e/o osservazioni.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'ente opera.

L'Unione Montana del Bassanese, che riunisce i 5 Comuni di Bassano le Grappa, Romano d'Ezzelino, Pove del Grappa, Solgna e Valbrenta, presenta una popolazione complessiva di poco superiore a 66.000 abitanti (dati ISTAT al 01/01/2023), secondo lo schema seguente:

Comune associato	Abitanti al 01/01/2023
Bassano del Grappa	42.470
Romano d'Ezzelino	14.206
Valbrenta	4.857
Pove del Grappa	3.177
Solgna	1.797
Unione Montana del Bassanese	66.507

L'ente associativo, si inserisce in un comprensorio territoriale, caratterizzato da un'economia fondata prevalentemente sull'industria, anche se rimangono, pur marginali rispetto al passato, alcune importanti realtà agricole e di allevamento. Il settore terziario si compone di una buona rete commerciale e di servizi. In ambito sociale, il contesto garantisce una continua assistenza sia all'infanzia che agli anziani.

Rispetto alle annualità pregresse, in considerazione degli effetti della pandemia da COVID-19, e nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, il 2023 si è caratterizzato da un'economia comunque in crescita. Anche la provincia vicentina ha ottenuto un'ottima posizione nel ranking "Qualità della vita 2023" stilato dal quotidiano economico "il Sole 24 Ore", che vede appunto la provincia di Vicenza al 22° posto su 107 province, con una variazione in positivo di ben 16 posizioni rispetto all'anno precedente. In particolare è interessante osservare come tutti gli indicatori di riferimento abbiano subito un miglioramento di posizione, i più rilevanti dei quali si evidenziano in "Ambiente e servizi" (+41), "Demografia e società" (+25), "Affari e lavoro" (+12), "Giustizia e sicurezza" (+3). In ordine al contesto esterno generale, funzionale alla presente sottosezione del P.I.A.O., si può far riferimento, *in primis*, ai dati evidenziati nell'ultima relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del Ministero dell'Interno (secondo semestre 2022) con particolare riferimento allo stato del territorio regionale, dove si inserisce il territorio bassanese e, più in particolare, quello di competenza di questa Unione Montana.

Per quanto riguarda la regione e la provincia vicentina, la relazione di cui sopra, ha evidenziato la presenza di associazioni a delinquere dedite a importare dall'estero considerevoli quantitativi di sostanze stupefacenti, finalizzati al mercato illegale di spaccio dell'intera provincia; nel corso delle investigazioni è

emersa la significativa presenza di soggetti di origine calabrese gravitanti in ambito 'ndranghetistico pur non essendo stata loro riconosciuta l'associazione mafiosa.

In ambito provinciale, inoltre, specie per la parte relativa alla criminalità, appare utile riportare nella presente sottosezione, i dati emersi dalle indagini condotte dal quotidiano economico "il Sole 24 Ore", che pongono per l'annualità in considerazione la provincia vicentina al 63° posto su 107 province italiane, con un numero di denunce (totale dei delitti denunciati) di 24.951, pari a 2.932,2 ogni 100.000 abitanti. Ai fine della presente sezione, inoltre, le denunce per associazione a delinquere ammontano a 0,5 ogni 100.000 abitanti mentre, non si sono registrate denunce per associazione di tipo mafioso. In ordine al reato di riciclaggio e impiego di denaro, le denunce su 100.000 abitanti ammontano a 2,5 per un totale di 21 denunce.

Nella fotografia emergente dall'"Indice della criminalità 2023", in una classifica al contrario che vede alla posizione 107 il migliore risultato ottenibile, degno di nota è anche il virtuoso posizionamento della provincia rispettivamente al 91° ed al 73° posto per le denunce in generale relativamente agli stupefacenti (26,2 ogni 100.000 abitanti) e nel particolare per ciò che concerne produzione e traffico (2,7 ogni 100.000 abitanti).

Come evidenza la determinazione ANAC n° 12 del 28.10.2015 una amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio, anche di corruzione, e nonostante l'Indice di Percezione della Corruzione 2023 collochi l'Italia con un punteggio di 56/100 (+14 punti rispetto al 2012) alla posizione 42 su 180 è necessario attenzionare e non sottovalutare il fenomeno.

Nella relazione sulle attività svolte dal procuratore Nazionale antimafia e dalla DIA per il secondo semestre 2019 trasmessa alla Camera dei Deputati in data 17 luglio 2020 si evidenzia un dato interessante, relativo ai beni confiscati alla criminalità organizzata gestiti dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati: "In particolare, nella regione, a fronte di 82 procedure attive (44 per procedimento penale e 38 per misure di prevenzione), risultano gestiti ben 278 immobili (di cui 126 già destinati) e 21 aziende, 7 delle quali nel settore delle costruzioni e 9 nel settore del commercio 1459. Elementi, questi, che dimostrano da una parte un'azione di contrasto efficace, ma che, dall'altra, sono indicativi di una presenza delle mafie sul territorio, favorita dalla c.d. "area grigia" di imprenditori e professionisti che, per le più svariate logiche, accettano il confronto o addirittura si rivolgono loro stessi alla criminalità organizzata, convinti di poter meglio sviluppare i propri affari e aumentare i profitti. E' ormai evidente, infatti, come i sodalizi mafiosi stiano gradualmente tentando di inserirsi nell'economia legale attraverso investimenti, che di sovente vengono proposti come aiuti alle imprese in difficoltà, con il fine ultimo di acquisirne il controllo o di assoggettarne i titolari".

Si conferma inoltre la presenza di legami con Cosa Nostra e con la criminalità organizzata calabrese e campana.

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

Indicatore	Valutazione su rischio di corruzione (Basso/Medio/Alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	Basso

3. Analisi del contesto interno

3.1 I soggetti

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

- l'organo di vertici d indirizzo politico-amministrativo:
 - ▶ Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - ▶ La Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. RPCT (Coordinatore-responsabile del servizi Sviluppo dell'Unione) che si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare del Dirigente e dei Responsabili di Servizio e che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano. In base alla Legge il Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni:
 - ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
 - ▶ verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - ▶ individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - ▶ pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.
 - ▶ vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - ▶ segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - ▶ indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - ▶ svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.

- il Dirigente ed i Responsabili dei Servizi (E.Q.) che partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati. In particolare per il servizio di rispettiva competenza:
 - ▶ propongono le misure di prevenzione;
 - ▶ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - ▶ partecipano al processo di gestione del rischio;
 - ▶ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - ▶ attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto al Nucleo di Valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV (dott. Riccardo Giovannetti), svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (Studio Camata), che costituisce un importante riferimento per l'RPCT per le questioni di carattere generale che riguardano il trattamento dei dati personali, in particolare per quanto concerne gli istituti applicativi del principio di trasparenza;
- i dipendenti incaricati del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile del servizio, anche in relazione all'attività contrattualistica;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D. (incardinato in questa Unione nel servizio Risorse Umane), che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, infine, va segnalato che nel corso delle annualità pregresse, non si sono verificati:

- fatti corruttivi interni;
- procedimenti disciplinari conclusi;
- segnalazioni di *whistleblowing*.

3.2 La Struttura Organizzativa dell'Unione Montana del Bassanese

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2023 sono presenti n. 41 dipendenti di cui n. 1 Dirigenti, n. 1 incaricato di Alta Specializzazione (ex. Art. 110, comma 1, dl D.Lgs. 267/2000) n. 4 incaricati di Elevata Qualificazione ed il Segretario Generale.

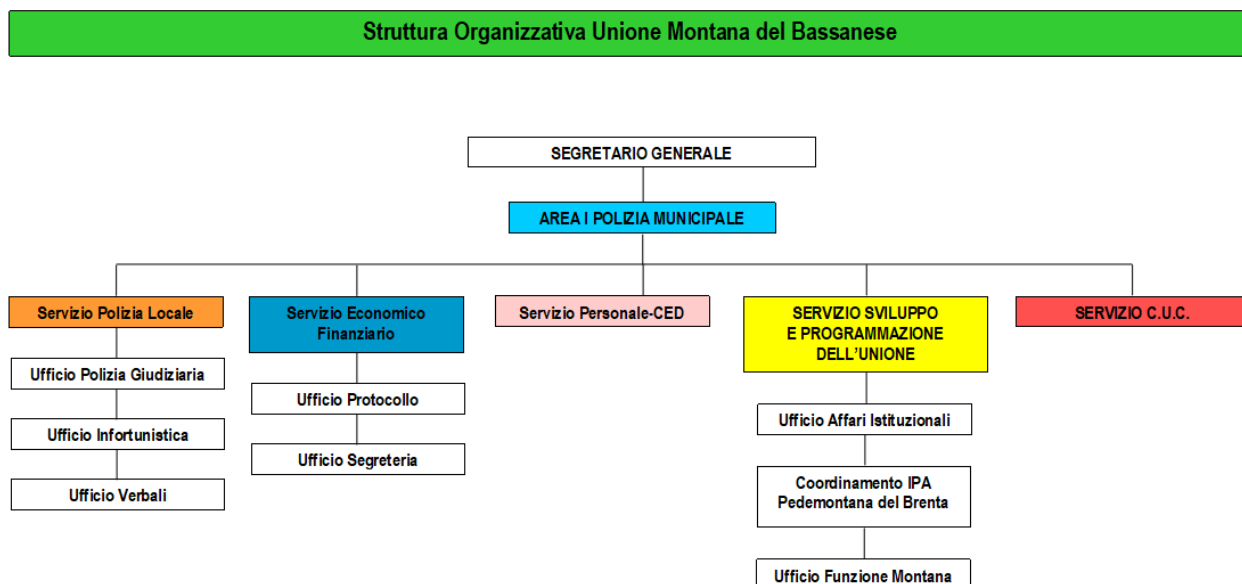
Per ogni ulteriore dettaglio, si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

L'Unione, gestisce alcuni servizi in forma associata per i 5 Comuni ad essa associati:

- ⊙ la funzione di Polizia municipale e Polizia amministrativa (ex articolo 14, comma 27, del D.L. 78/2010) ad eccezione del Comune di Romano d'Ezzelino, per il quale è stata sottoscritta apposita Convenzione;
- ⊙ la funzione di tutela e promozione della montagna (ex art. 5 della Legge regionale Veneto 28 settembre 2012, n. 40 e ss.mm.ii.);
- ⊙ il neo istituito Servizio di Centrale Unica di Committenza.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024 – 2026.

In ordine all'organizzazione dell'ente, si precisa che con deliberazione di giunta unionale n. _____ del **02/2024**, è stata approvata la vigente macrostruttura, che ha ridimensionato e ridefinito, anche in termine di razionalizzazione, efficacia ed efficienza, la precedente, e che viene così rappresentata:



L'Area, denominata Polizia Municipale, è suddivisa quindi in 5 servizi così identificati:

- Sviluppo dell'Unione;
- Economico-Finanziario;
- Personale-CED;
- Vice Comandante;
- Centrale Unica di Committenza (C.U.C.);

alla cui direzione sono posti altrettanti soggetti con incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, fatta eccezione per il Servizio di Sviluppo dell'Unione Montana, la cui direzione è stata affidata ad un funzionario amministrativo, con incarico di alta specializzazione ex articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Entrambe le figure di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL, sono state assunte con decorrenza 01/01/2023 e risultano a tempo determinato.

Al 31/12/2023 il personale a tempo indeterminato appartenente a questa Unione Montana, risultava così composto:

- Categoria D: 11;
- Categoria C: 28;

per un totale di 39 unità, cui si sommano i n. 2 incarichi di cui all'art. 110, comma 1 (Dirigenza ed Alta Specializzazione), per un totale di 41 unità complessive.

In ordine alle risorse finanziarie di cui l'ente dispone, si riportano le previsioni contenute nel P.E.G. 2024-2026:

	2024	2025	2026
SPESA	6.147.580,00 €	6.145.310,00 €	6.145.310,00 €

	2024	2025	2026
ENTRATA	6.147.580,00 €	6.145.310,00 €	6.145.310,00 €

3.3 Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 (incluso anche l'aggiornamento di cui alla determinazione n. 12/2015 dell'ANAC) prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree.

In ragione delle funzioni, servizi ed attività proprie dell'Unione (anche in considerazione dei servizi gestiti in forma associata per i Comuni di Bassano del Grappa, Valbrenta, Solagna, Pove del Grappa e Romano d'Ezzelino), si riportano di seguito le Aree di competenza:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

N) Area: Affari istituzionali

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

3.4 Mappatura dei processi

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

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

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

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

- a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei Responsabili dei servizi dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "**Catalogo dei processi**" raggruppandoli in aree di rischio.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, anche in considerazione del prossimo avvio del nuovo servizio di Centrale Unica di Committenza.

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

In considerazione della sopra richiamata neo costituzione della C.U.C., si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. Lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

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

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

4. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: "**identificazione**", "**analisi**" e "**ponderazione del rischio**".

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,

- incontri con il Dirigente ed i Responsabili dei servizi con conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

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

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

4.2 Analisi del rischio

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

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

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dal Dirigente e dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in:

- ▶ BASSO (in caso di risposta n. 1);
- ▶ MEDIO (in caso di risposta n. 2);
- ▶ ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

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

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dal Dirigente e dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in:

- ▶ BASSO (in caso di risposta n. 1);
- ▶ MEDIO (in caso di risposta n. 2);
- ▶ ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

4.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

5. Il trattamento del rischio

La terza macro-fase di gestione del rischio corruttivo nell'ente è quella di trattamento del rischio. Tale fase consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

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

5.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al vigente codice dell'Unione integrativo e specificativo di quello generale, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

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

L'Unione adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 entro sei mesi dall'adozione del presente PIAO.

5.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Non sempre, infatti, risulta possibile rilevare all'interno della dotazione organica dell'ente figure professionali tra loro perfettamente interscambiabili e fungibili, che consentano di evitare il depauperamento delle conoscenze e delle competenze attualmente presenti nei singoli uffici, con inevitabili ricadute negative sulla qualità dei servizi erogati.

Di conseguenza il Comune per il periodo 2024-2026 intende adottare delle misure alternative alla rotazione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione. In particolare, anche in conformità con le indicazioni dettate da ANAC, l'ente ritiene di attuare le seguenti scelte organizzative ed operative:

- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche procedendo alla pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- l'individuazione e la messa in atto di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio e meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, perseguendo una collaborazione tra più soggetti nell'espletamento di atti ad elevato rischio corruttivo;
- la promozione di una maggiore articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto. Suggestendo che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del procedimento finale.

Dette misure (alternative alla rotazione) verranno attuate nell'arco del triennio 2024-2026.

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *"i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Sarà cura del Dirigente di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). La misura verrà attuata nell'arco del triennio 2024-2026.

5.4 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Anche il nuovo Codice degli appalti - D. Lgs. 36/2023- all'art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. Tale normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

L'ente già applica con puntualità la disciplina sopra richiamata in tema di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT, anche nell'arco del triennio 2024-2026, dovrà:

- predisporre ed aggiornare appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- procedere ad attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla Legge 241 /1990 e dal codice di comportamento, anche sede di attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

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

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

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (per i dipendenti che non abbiano già sottoscritto la dichiarazione al momento dell'assunzione).

La misura verrà attuata per l'arco del triennio 2024-2026.

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

Le recenti disposizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*), nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

Questi i punti sostanziali della nuova disciplina:

L'ambito di applicazione della normativa

Il D.Lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano *“violazioni, di norme nazionali o dell'Unione Europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato”*, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1, c. 1).

Il segnalatore di illeciti in Unione

Il D.Lgs 24 cit. definisce come *“Persona segnalante”*: *la persona fisica che effettua la segnalazione ... sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo*” (art. 2, lett. g).

Per quanto riguarda l'Amministrazione, la segnalazione può essere effettuata da (art. 3, c. 3):

- a) un dipendente del Comune;
- b) un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice civile;
- c) un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- d) lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- e) lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il comune;
- f) volontari e tirocinanti;
- g) persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- h) partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
- i) dipendenti in prova;
- j) pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavori col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, etc.).

L'oggetto della segnalazione

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 1, co. 1 e 2 del D.lgs 24, le *“violazioni di disposizioni normative nazionali od europee che ledono un interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione”* comunale, che possono essere oggetto di segnalazione ricomprendono comportamenti, atti od omissioni che consistono principalmente in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali e di illeciti, che rientrano nell'ambito di applicazione di provvedimenti UE o nazionali.

Si tratta, in sostanza, di segnalazioni riguardanti *“violazioni”* che non si esauriscono nella segnalazione di condotte in grado di configurare reati, ma qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare.

Possono essere segnalate anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di comportamento nazionale o dal Codice di comportamento del Comune (a titolo esemplificativo, possono formare oggetto di comunicazione: a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi; b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio; c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra dipendenti; d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice interno; e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse; f) altri comportamenti che denotano una certa *“pericolosità organizzativa”* e che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto).

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta nell'ambito del *“contesto lavorativo”*, e cioè nell'espletamento dell'attività lavorativa; dovendosi escludere dall'applicazione della disciplina in questione i semplici sospetti o le cc.dd *“voci di corridoio”*. La segnalazione della condotta illecita, inoltre, deve essere effettuata al fine di tutelare *“l'integrità della pubblica amministrazione”*.

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

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

Per quanto attiene alle segnalazioni tramite canali interni:

Le comunicazioni di informazioni su illeciti sono presentate al Responsabile Anticorruzione tramite le seguenti modalità di segnalazione predisposte dal Comune:

- in forma scritta mediante tramite posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@unionebassanese.it;
- in forma orale: chiedendo un incontro diretto al Responsabile Anticorruzione, che sarà fissato da quest'ultimo entro il termine di cui sotto (*“entro un termine ragionevole”* a'sensi dell'art. 4, c. 3, del D.lgs 24/2023 cit.).

Stante alcune oggettive difficoltà organizzative, l'attivazione di apposita piattaforma digitale per la segnalazione scritta mediante via telematica è prevista nel corso dell'annualità 2024. Tale modalità di segnalazione consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima;

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale:

- a) in caso di segnalazione scritta: avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;
- b) in caso di richiesta di incontro diretto espressa in forma orale: fissa l'incontro entro 7 giorni dalla richiesta.

In entrambi i casi di cui ai precedenti punti sub a) e b) il RPCT è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

L'ente assicura tutte le tutele previste dalla normativa tra le quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico;
- la protezione del segnalante dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione (l'art. 2, lett. m), del d.lgs. 24/2023 definisce *“ritorsione” qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o che possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno*

ingiusto.” Si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria);

- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

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

Per quanto attiene alle segnalazioni mediante canale esterno:

La comunicazione esterna di informazioni su illeciti va prodotta all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tramite i canali di segnalazione predisposti da quest'ultima. Le segnalazioni esterne all'Autorità possono essere effettuate in forma scritta, tramite la piattaforma informatica, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta dello stesso segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. A tal riguardo, si segnala che, con Delibera n. 311 del 12/7/2023, l'Anac ha adottato specifiche Linee guida inerenti (anche) le “procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, implementando, altresì, nuovi moduli di segnalazione (aggiornati alle previsioni del decreto 24/2023) e mettendo a disposizione una nuova versione della piattaforma di whistleblowing all'indirizzo <http://whistleblowing@anticorruzione.it>.

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

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel triennio 2024-2026 - così come previsto nella sottosezione “Performance” del presente PIAO - è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, sia di livello specifico rivolte ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi incaricati di Elevata Qualificazione/Alte professionalità/Alta specializzazione e al personale segnalato da quest'ultimi.

Formerà oggetto dei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Il D.P.R. 81/2023 ha, inoltre, previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

È demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con il Dirigente di Area, il personale cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare i contenuti della formazione stessa in ossequio a quanto previsto nel presente misura.

La misura deve essere attuata e conclusa, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2024.

La misura verrà attuata anche per l'ulteriore biennio 2025-2026

5.11 Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Ciascun Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione/Alta professionalità/Alta Specializzazione 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, informandone preventivamente il rispettivo Dirigente d'Area. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati, inoltre, tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

La misura verrà attuata per l'arco del triennio 2024 - 2026.

Parte II Trasparenza

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso, da parte dei cittadini, dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della mala amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il D.lgs 97/2016 (*Freedom of information act* denominato FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.Lgs. 33/2013, eliminando anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità facendolo diventare parte integrante del PTPC.

Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

Secondo il nuovo art.1 del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il presente PTPCT, inserito nella sezione 2 del PIAO, con i relativi adempimenti, costituiscono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il RPCT e il Nucleo di Valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ambito degli adempimenti relativi alla trasparenza, l'amministrazione divulgherà la presente sottosezione del PIAO mediante il proprio sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito web istituzionale, è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell'Ente. L'Unione montana è munita di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni. Nel corso dell'anno, inoltre, il sito istituzionale verrà ulteriormente aggiornato.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

ANAC, inoltre, ha avuto modo di evidenziare che *"Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni"* (PNA 2022 (pag. 36).

La trasparenza è attuata:

- attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni** elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto **dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato**.

6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

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

Successivamente, ANAC - con il PNA 2022 (pagg 36 e 37) - dopo aver ricordato che *"... le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. ..."*, precisa che:

"Nella sottosezione vanno schematizzati (cfr. modello Allegato n. 2), per ciascun dato da pubblicare:

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

schematizzando i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTCP dedicata alla trasparenza nell'Allegato 2 (del medesimo PNA 2022).

L'Unione Montana del Bassanese si è dotato di un sito web istituzionale, www.unionebassanese.it, nell'ambito del quale la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" rinvenibile al link

<https://www.unionebassanese.it/ae00760/zf/index.php/trasparenza/index/index>, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti degli allegati:

- n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310;
- n. 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

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

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

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

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

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

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n.

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

6.4 Accesso civico

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, prevede al comma 1: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice)*. Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato)*.

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

L'Autorità propone, inoltre, l'istituzione presso ogni amministrazione di un "Registro delle richieste di accesso" (il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico"). In attuazione di tali indirizzi, questa amministrazione si è dotata del registro con la citata deliberazione di GC n. 105/2018.

Del diritto all'accesso civico, inoltre, deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" - "Accesso civico" di :

- delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- del nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- del nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- del registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

Monitoraggio

Dopo le prime tre macrofasi (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio) il processo di gestione del rischio corruttivo prevede l'implementazione della quarta, ed ultima, macro-fase del monitoraggio e riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il **monitoraggio**: è l'*"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"*. E' ripartito in due "sotto-fasi":- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il **riesame** è invece: l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

Con riferimento all'attuazione del monitoraggio, ANAC, con il PNA 2022 (pag. 42) ha avuto modo di precisare che *"nelle amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità (es. dislocazione sul territorio di diverse sedi), occorre considerare che attribuire al solo RPCT la responsabilità del monitoraggio potrebbe non essere sostenibile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione si possono pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT. Quando è pianificato un monitoraggio su più livelli, è importante ed utile prevedere, nel corso dell'anno, modalità di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, ... Può esserci la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso. Mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT. Quest'ultimo, a sua volta, si può coordinare con gli organi di controllo interni all'amministrazione/ente rispetto all'attività da verificare."*

Il monitoraggio delle misure nell'ente è svolto in autonomia/autovalutazione dal Dirigenti dell'Area e dai Responsabili dei Servizi in relazione ai processi con valutazione complessiva di rischio di livello corruttivo e sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (in relazione ai processi e obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza);

Le attività di monitoraggio sono svolte con cadenza almeno semestrale; potendo, tuttavia, i succitati incaricati sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Dette attività di monitoraggio hanno per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle stesse, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza, e sono realizzate attraverso riscontri documentali e/o consultazione di banche dati o portali.

Degli esiti delle attività di monitoraggio svolte in autonomia dal Dirigente di Area e dai responsabili dei Servizi viene data specifica comunicazione al RPCT.

Tutti i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire la necessaria collaborazione al RPCT, al Dirigente di Area e ai Responsabili dei Servizi, nello svolgimento delle predette attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” costituiscono il presupposto della medesima sottosezione del PIAO dell’anno successivo.

Gli esiti del monitoraggio, inoltre, devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione Struttura organizzativa

La presente sottosezione, illustra anzitutto il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
 - o inquadramento contrattuale (o categorie);
 - o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - o competenze tecniche (saper fare);
 - o competenze trasversali (saper essere - soft skill).
 - o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
 - o eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

E' naturale che anche le amministrazioni minori siano tenute ad inserire nel Piao le informazioni relative alla struttura organizzativa, sia perché sono una importante fonte informativa per alcune importanti rilevazioni nazionali come il Conto Annuale (Sico), la Relazione al CA (RelCA) ed altre banche dati centrali (es. Gedap) ma anche perché la loro gestione rappresenta una leva operativa importante per il capitale umano.

Con deliberazione della Giunta dell'Unione montana n. 9 del 19.05.2022 ad oggetto: "Modifica della macro organizzazione dell'Unione Montana del Bassanese – Atto di indirizzo" si prevedeva, in sintesi, quanto segue: la rimodulazione di parte delle competenze delle Aree, con conseguente accorpamento e riduzione del numero complessivo delle stesse; l'introduzione di figure dirigenziali per la direzione delle Aree, con particolare riguardo all'Area Vigilanza; l'introduzione di una posizione di Alta Specializzazione per la gestione, in modo specifico, dello Sviluppo dell'Unione.

Con successiva deliberazione dell'organo esecutivo, la n. X del ___/___/___ si è proceduto quindi a modificare la struttura vigente, con l'introduzione di un nuovo servizio, denominato di Centrale Unica di Committenza, deputato a:

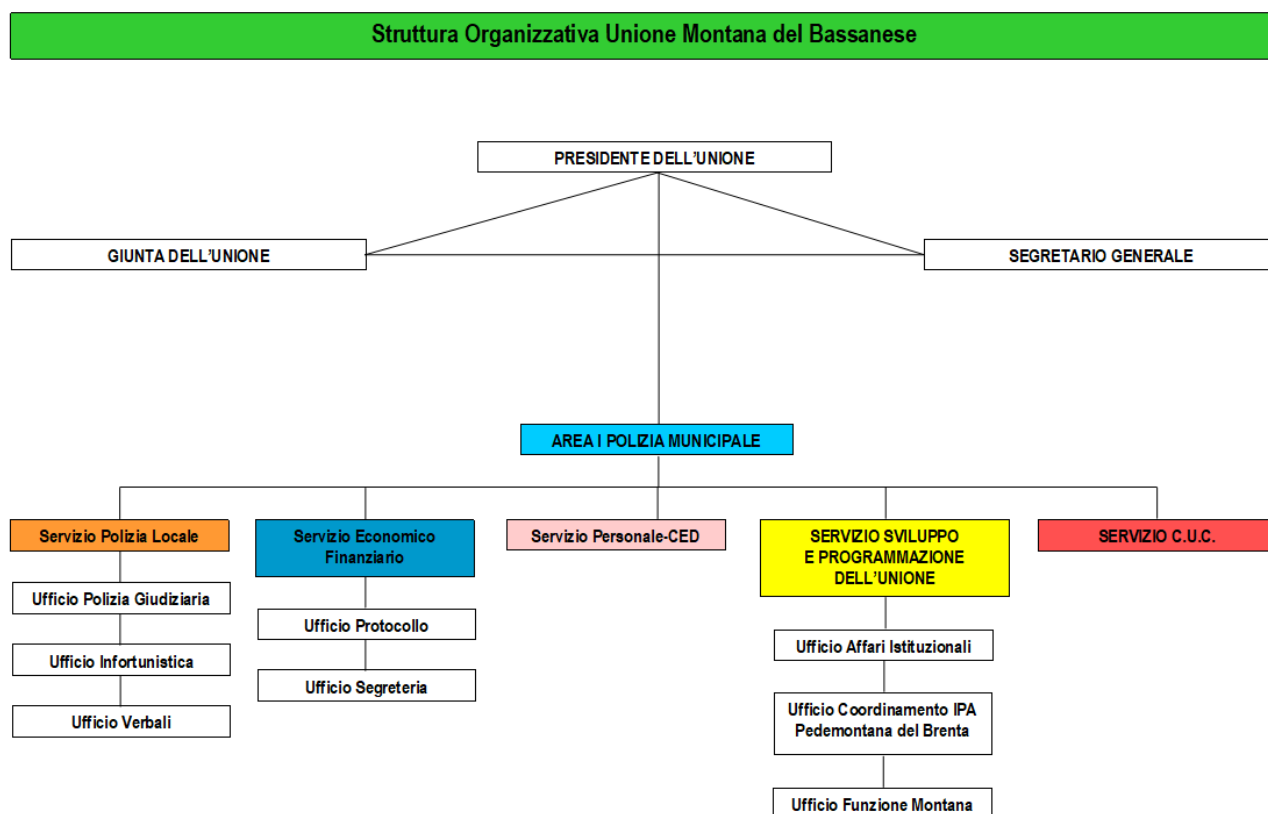
- l'acquisizione di forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;
- le aggiudicazioni di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;

per i 5 Comuni e l'Unione medesima, e con la possibilità di erogare i medesimi servizi anche a enti, Comuni terzi o società.

La struttura organizzativa dell'Ente deve rispondere ad esigenze di flessibilità organizzativa, deve esprimere capacità di relazioni interne ed esterne, allo scopo di recepire rapidamente i mutamenti e gli adattamenti organizzativi dettati dalle richieste esterne.

Dal punto di vista organizzativo, tenuto conto delle funzioni gestite dall'Unione, l'Area denominata Polizia Municipale è suddivisa in Servizi alla cui direzione è posto un soggetto con incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, fatta eccezione per il Servizio di Supporto all'Unione Montana, la cui direzione è affidata ad un soggetto con incarico di alta specializzazione ex articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

La nuova struttura, come già anticipato nella Sezione 2, viene di seguito rappresentata:



L'Area si articola nei seguenti servizi:

- Polizia Municipale
- Economico-finanziario
- Personale-Ced
- Sviluppo dell'Unione
- Centrale Unica di Committenza

Servizio di Polizia Municipale:

al Servizio sono attribuite le attività di specifica competenza previste dalla normativa tra cui la tutela della legalità, dell'incolumità pubblica e della sicurezza urbana, la polizia amministrativa, la polizia stradale, la gestione delle sanzioni amministrative, la polizia giudiziaria, le attività di collaborazione con la protezione civile, il servizio viabilità e mobilità.

Servizio Economico-finanziario:

al Servizio sono attribuite le attività di coordinamento, programmazione, gestione e controllo previste dall'ordinamento finanziario. In particolare, tutte le attività descritte nel Decreto Legislativo n. 267/2000 in materia di "ordinamento finanziario e contabile". Competono, inoltre tutte le attività descritte nel Regolamento di Contabilità.

Svolge, inoltre, attività di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica dell'ente e gli stakeholder. Sono ad esso attribuite attività connesse all'esercizio dell'azione amministrativa (collaborazione e coordinamento delle attività riguardanti gli organi politici dell'Ente, gestione dei flussi documentali, direzione dell'attività contrattuale). Supporta, infine, il Segretario dell'Unione nello svolgimento delle attività di sua competenza, previste nelle disposizioni di legge e contrattuali.

Servizio Personale-CED:

al Servizio sono attribuite le funzioni di reclutamento del personale e pianificazione delle assunzioni, di gestione giuridica ed economica delle risorse umane e di supporto al Segretario dell'Unione nella conduzione delle relazioni sindacali, inclusa la contrattazione integrativa e nella definizione dell'organizzazione generale dell'ente.

Il Servizio si occupa anche della gestione, miglioramento e potenziamento del sistema informativo, svolgendo attività di assistenza e supporto all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'utilizzo del web.

Servizio Sviluppo dell'Unione:

il Servizio, in capo al Coordinatore dell'Unione, svolge funzioni di gestione e coordinamento tecnico – amministrativo di tutte le attività di competenza dell'Unione Montana.

Al servizio sono demandate le attività istituzionali, i rapporti con gli altri enti, le attività di sviluppo e marketing territoriale finalizzato alla promozione e sviluppo del territorio, la funzione montana.

Al Servizio di Coordinamento dell'Unione, infine, fa capo anche la gestione, coordinamento e promozione dell'Intesa Programmatica d'Area Pedemontana del Brenta.

Servizio di Centrale Unico di Committenza

il Servizio "associato" di Centrale Unica di Committenza (CUC) svolge la funzione di centralizzazione delle committenze relative alla:

- acquisizione di forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;
- aggiudicazioni di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;

per i 5 Comuni e l'Unione medesima, e con la possibilità di erogare i medesimi servizi anche a enti, Comuni terzi o società.

Dotazione organica e verifica delle eccedenze

In base all'art. 33 del d.lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche devono procedere, anche in sede di ricognizione della dotazione organica di cui all'art. 6, comma 1, del medesimo decreto, alla rilevazione delle situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale. Il provvedimento, nell'imporre il descritto obbligo, sancisce con la nullità gli atti adottati in violazione della disposizione, con conseguente insorgere di responsabilità amministrativa.

L'accertamento dell'eccedenza di personale va effettuato tenendo conto della condizione finanziaria dell'Ente, nonché dall'attività svolta da ogni unità organizzativa. Secondo il legislatore l'eccedenza di personale si verifica semplicemente confrontando il numero del personale in servizio con quello previsto nella "pianta organica". L'esito della rilevazione (che può essere effettuata anche assieme alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale) va sempre comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica, anche in caso di risultato negativo. Nel caso in cui, invece, si registri la presenza di personale in eccesso, l'amministrazione dovrà superare tale condizione attivando il procedimento indicato dall'art. 33 del d.lgs. 165/2001.

Il concetto di pianta o dotazione organica è da ritenersi superato, almeno nella sua accezione tradizionale, mentre diventa centrale, nella programmazione delle risorse, il concetto di fabbisogno, da determinarsi sulla base delle Linee di indirizzo ministeriali e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla legislazione vigente. Secondo le "Linee" la dotazione organica è un valore sostanzialmente finanziario e si sostanzia in una "dotazione" di spesa sostanziale. Come si vedrà più avanti, le "Linee" prevedono che la determinazione del fabbisogno avvenga a partire dal valore di spesa potenziale dell'ultima dotazione approvata. Si ritiene pertanto, fermo restando il rispetto del limite della spesa, di procedere come nel passato, effettuando la verifica con riferimento alla dotazione organica in quanto essa rappresenta, comunque, il fabbisogno 'storico' di dotazione dell'Ente.

Si riassume di seguito il quadro del fabbisogno/dotazione del triennio 2024-2026 con l'indicazione dei posti coperti/vacanti alla data del 31 dicembre 2023:

PERSONALE UNIONE IN SERVIZIO AL 31/12/2023			
	Totale	Coperti	Vacanti
Dirigenti		1	0
Funzionari E.Q. Alta Specializzazione		1	0
Funzionari/E.Q. (Ex Cat.D) Amministrativi		2	0
Funzionari/E.Q. (Ex Cat.D) Vigilanza		9	2
Istruttori (Ex Cat. C) Vigilanza		26	5
Istruttori (Ex Cat. C) Amministrativi		2	1
TOTALE POSIZIONI IN DOTAZIONE	49	41	8

Il numero delle persone in servizio è, pertanto, inferiore a quello dei posti in dotazione. Inoltre i responsabili delle Aree, in riferimento ai servizi, al personale ed alle risorse assegnate alle proprie strutture organizzative, hanno confermato che non sussistono, ad oggi, eccedenze di unità di personale.

Pertanto la verifica produce esito negativo (assenza di eccedenze e di posizioni soprannumerarie). In conseguenza di ciò la Giunta può formalmente prendere atto che il personale in servizio non risulta eccedente rispetto a quello previsto nella dotazione organica dell'Ente o comunque in sede di variazione al presente Piano.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta n. 12 del 05.04.2023
---	--

Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 12 del 05.04.2023, cui si rimanda per la regolamentazione complessiva e di dettaglio delle modalità di svolgimento, accesso e soggetti aventi diritto.

Il Regolamento ed il presente Piano perseguono i seguenti principali obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Unione è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso obiettivi di mantenimento e strategici. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al sistema di misurazione e valutazione. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il Piano Organizzativo Lavoro Agile (cd. POLA) è collegato.

Le nuove forme che il lavoro sta assumendo spingono sempre di più a rivedere la normale organizzazione del lavoro e dei tempi ad esso dedicati. L'introduzione del lavoro agile rappresenta un'azione migliorativa per intervenire e ridurre il rischio di stress lavoro-correlato e di conseguenza migliorare l'organizzazione dell'Ente, ottenere un maggior coinvolgimento del personale ed un rendimento maggiore. Perché tale novità sia efficace e ottenga risultati, occorre che sia preceduto da una buona comunicazione e da opportune attività formative. In tal senso sarà cura dell'Ente prevedere nell'ambito del piano di formazione specifiche iniziative per il personale che usufruisce di tale modalità di lavoro. L'obiettivo è addestrare il

personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile al fine anche di favorire la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

L'Unione intende adeguare la propria organizzazione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, mediante accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha di fatto superato l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile. L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno in seno all'Unione che garantirà ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

Di seguito viene riportato un elenco delle attività che potrebbero essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione presente nell'Unione.

Le attività presenti non sono vincolanti, possono essere modificate e integrate e dovranno in ogni caso essere concordate con il Dirigente, a seconda delle esigenze rilevate.

SERVIZIO CED/PERSONALE

- Supporto agli utenti nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- Manutenzione dei software;
- Coordinamento con i referenti esterni dei software;
- Coordinamento, pianificazione e controllo di tutte le attività di assistenza agli utenti aziendali;
- Gestione dell'infrastruttura virtuale VMWARE (Host e Storage)
- Gestione Server e Storage installati in sala server.
- Monitoraggio alert sala server.
- Gestione connessioni VPN e monitoraggio connettività SPC2
- Coordinamento e gestione progetti in essere (Cloud, GDPR per la sicurezza, ecc..)
- Predisposizione delle procedure di reclutamento di personale (concorsi, mobilità, comandi);
- Gestione pratiche trattamento giuridico (rilevazione e gestione presenze, visite fiscali, congedi ordinari e straordinari, legge 104/92, attività previdenziale, ecc.);
- Gestione pratiche trattamento economico (verifica variazioni stipendiali, cessioni e deleghe, pignoramenti verso terzi, DMA, attività previdenziale, ecc.)

SERVIZIO FINANZIARIO

- Contabilità generale: registrazione per natura degli accadimenti contabili

- Contabilità fornitori: funzioni operative pure di tipo contabile, fiscale e gestionale nell'ambito del ciclo passivo;
- Contabilità clienti: funzioni operative di tipo contabile, fiscale e gestionale nei confronti dei clienti privati e pubblici;
- Attività di programmazione economica;
- Gestione della contabilità fiscale: Adempimenti degli obblighi fiscali relativi ad IVA, IRAP, IRPEF;
- Emissione degli ordinativi, di propria competenza, successivi alle aggiudicazioni, e liquidazione delle fatture con apposito programma informatico;

SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

- Predisposizione di convenzioni con altri Enti;
- Predisposizione di deliberazioni e determinazioni;
- gestione rapporti con Enti convenzionati ed associati
- gestione rapporti con IPA e Gal

SERVIZIO CUC

- Predisposizione degli atti necessari per l'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi per l'Azienda;
- Gestione delle piattaforme informatiche per l'espletamento di gare e il loro monitoraggio;

Nel corso dell'esercizio 2024 verranno eventualmente apportate le modifiche che si rendessero necessarie per un miglior adattamento a sopravvenute esigenze e per garantire l'efficienza dell'Ente.

Attualmente due unità (1 Funzionario E.Q. ed un Istruttore Amministrativo) beneficiano per varie ragioni personali del lavoro in modalità agile.

Sottosezione
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'Unione Montana del Bassanese, precedentemente denominata del Brenta e prima ancora Valbrenta (quest'ultima, a sua volta, erede della storica Comunità Montana del Brenta), è stata istituita con Legge Regionale 28 settembre 2012, n. 40, modificata con legge 28 dicembre 2012, n. 49 e successivamente con Legge Regionale 24 gennaio 2020, n. 2, tra i Comuni ricompresi nelle zone omogenee di cui all'articolo 2 della legge regionale 3 luglio 1992, n. 19 "*Norme sull'istituzione e il funzionamento delle comunità montane*" e segnatamente quelli di Bassano del Grappa, Campolongo sul Brenta, Cison del Grappa, San Nazario, Pove del Grappa, Solagna e Valstagna. Nell'anno 2013, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 28 settembre 2012, n. 40, il Comune di Romano d'Ezzelino ha esercitato la facoltà di non aderire all'Unione Montana benché appartenesse alla Comunità Montana del Brenta ed all'ambito ottimale individuato dalla

Legge. Pertanto l'ente Unione Montana rappresenta la continuità giuridica della cessata Comunità Montana del Brenta, ente prima statale e poi regionale deputato alla promozione e sviluppo della montagna.

Si specifica che, con Legge Regionale n. 3 del 24 gennaio 2019, i Comuni di Campolongo sul Brenta, Cison del Grappa, San Nazario e Valstagna sono stati fusi in un unico Comune denominato Valbrenta.

Inoltre, a decorrere dal 1° gennaio 2021, il Comune di Romano d'Ezzelino è rientrato nell'Unione come da delibera del Consiglio n. 8 del 2 dicembre 2020.

Dal punto di vista dei vincoli in materia di spesa del personale, l'Ente, non essendo stato soggetto al patto di stabilità, rientra nell'alveo di applicazione di quanto previsto dall'art. 1 comma 562 delle Legge 27 dicembre 2006, n. 296 recante *"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, ... non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008"*. Sulla base della certificazione redatta dal Segretario dell'Unione Montana del Brenta in data 30 aprile 2016, il limite di spesa di personale è determinato in € 195.173,86. Tale spesa è già consolidata all'interno dei limiti quantitativi dei Comuni di Pove del Grappa, Solagna e Valbrenta.

Sempre in tema di spesa massima di personale dell'Unione Montana sono da richiamare:

- La delibera della Giunta dell'Unione n. 9 del 11 marzo 2019 *"Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021"*;
- La delibera della Giunta dell'Unione n. 13 del 25 marzo 2019 *"Determinazione limite spesa per lavoro flessibile ex art. 9 comma 2 della Legge 78/2010"*;
- La delibera della Giunta dell'Unione n. 16 del 13 maggio 2019 *"Ricognizione trattamento accessorio delle posizioni organizzative e determinazione quota di competenza dell'unione montana, del comune di Valbrenta e del comune di Solagna"* e la successiva di modifica n. 10 in data 18 marzo 2021.
- La delibera della Giunta dell'Unione n. 22 del 23 maggio 2019 *"Determinazione quota di competenza dell'unione montana, del comune di Valbrenta e del comune di Solagna del fondo salario accessorio del personale"*;

A decorrere dal 1° gennaio 2021, l'Unione Montana è divenuta l'ente sovracomunale individuato dai Comuni di Bassano del Grappa, Pove del Grappa, Solagna e Valbrenta, per la gestione associata della Polizia Locale. La dotazione organica sopra citata, e la correlata spesa, è stata integrata con i profili trasferiti dai Comuni aderenti.

Il Comune di Bassano del Grappa, con proprie determinazioni n. 294 del 19.02.202, n. 438 dell'11.03.2021 e 1918 del 02.11.2021 ha provveduto al trasferimento all'Unione dei seguenti profili e limiti di spesa:

DOTAZIONE	N.	Rapporto	Cat.	Spesa	Oneri e IRAP	TOTALE
42 DIPENDENTI (DI CUI 4 AMMINISTRATIVI/TECNICI)	42	Tempo Indeterminato	C e D	1.025.776,49	386.215,98	1.411.992,52
POSTO VACANTE AGENTE P.L.	1	Tempo Indeterminato	C1			
FONDO SALARIO ACCESSORIO				264.317,35	88.131,35	352.448,70

FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE				31.820,00	10.609,74	42.429,74
FONDO LAVORO STRAORDINARIO				25.000,00	8.335,75	33.335,75
MISSIONI				800,00		800,00
FORMAZIONE				1.400,00		1400,00
PREVIDENZA COMPLEM. 208 (FONDO PERSEO SIRIO)				41.819,00	4.181,90	46.000,90
NONNI VIGILI				45.000,00	3.825,00	48.825,00
TOTALE LIMITE TRASFERITO						1.937.232,56

Il Comune di Valbrenta ha trasferito all'Unione i seguenti profili:

DOTAZIONE	N.	Rapporto	Cat.	Spesa	Oneri	Irap	TOTALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	Tempo Indeterminato	D1	23.980,09	6.474,62	2.038,31	32.493,02
AGENTE POLIZIA LOCALE	1	Tempo Indeterminato	C1	22.039,41	5.950,64	1.873,35	29.863,40
FONDO SALARIO ACCESSORIO				11.220,05	3.029,41	953,70	15.203,16
TOTALE LIMITE TRASFERITO							77.559,58

Il Comune di Pove del Grappa ha trasferito all'Unione i seguenti profili mentre nessun profilo è trasferito dal Comune di Solagna:

DOTAZIONE	N.	Rapporto	Cat.	Spesa	Oneri	Irap	TOTALE
AGENTE POLIZIA LOCALE	1	Tempo Indeterminato	C1	22.039,41	5.950,64	1.873,35	29.863,40
FONDO SALARIO ACCESSORIO				3.231,81	872,59	274,70	4.379,10
TOTALE LIMITE TRASFERITO							34.242,50

Sulla base di quanto sopra, la spesa massima di personale dell'Unione Montana del Bassanese, è di € **2.244.208,50**.

La spesa di personale dell'ente, e quindi conseguentemente anche la programmazione del fabbisogno, ha diretti risvolti su quella dei Comuni aderenti, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti - Sezione Autonomie n. 20 del 9 ottobre 2018. In particolare, la spesa sostenuta dall'Unione va "ribaltata" sui Comuni aderenti per verificare che gli stessi rispettino quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e, per il Comune di Valbrenta dall'art. 1 comma 450 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190. Altresì lo stesso Statuto dell'Unione prevede, all'art. 19 comma 1 che "La programmazione di fabbisogno di personale dell'Unione montana si coordina necessariamente con la programmazione di fabbisogno dei Comuni aderenti nonché con i limiti di spesa e le capacità assunzionali fissati per gli stessi Comuni aderenti dalla vigente normativa".

Pertanto, sulla scorta di quanto sopra esposto, la spesa di personale dell'Unione Montana del Bassanese per l'anno 2024 da ripartire tra Comuni aderenti, secondo quanto stabilito dall'articolo 25 "Rapporti finanziari con i Comuni aderenti" dello Statuto dell'Unione Montana approvato con la delibera di Consiglio n. 21 del 12.09.2022 è la seguente:

SERVIZI MONTANI (Statuto Unione Montana art. 25 comma 1)	TOTALE
Quota da ripartire tra i Comuni aderenti	29.186,08

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (Statuto Unione Montana art. 25 comma 2)	TOTALE
Quota da ripartire tra i Comuni aderenti	1.995.615,78

SERVIZI GENERALI (Statuto Unione Montana art. 25 comma 3)	TOTALE
Quota da ripartire tra i Comuni aderenti	140.383,45

In relazione al programma del fabbisogno si premette che all'Unione Montana non è applicabile il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 in materia di assunzioni di personale. Pertanto la programmazione è ancorata a quanto disposto dal comma 229 dell'art. 1 della Legge n. 208/2015 recante "a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente". Altresì l'Unione può utilizzare sia le capacità assunzionali proprie sia quelle dei Comuni aderenti, per quanto concerne le funzioni trasferite, come disposto dall'art. 32 comma 5 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – ultimo capoverso "I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte".

Ai fini della programmazione, si rileva che nell'anno 2023 sono cessati: n.1 profilo di Funzionario di Vigilanza (Ex cat. D1) e n.1 profilo di Agente di Polizia Locale (Ex. Cat. C3).

CAPACITA' ASSUNZIONALE TRIENNIO 2024-2025-2026						
PROFILO CESSAZIONE/ ASSUNZIONE	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA ACCESSO	IMPORTO ANNUO SPESA	% ASSUNZIONE	IMPORTO ASSUNZIONE	SETTORE
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2022					25.632,21 €	
CESSAZIONE – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2022	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	AREA AMMINISTRATIVA
CESSAZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2022	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2022	D1	23.980,06 €	100%	23.980,06 €	AREA AMMINISTRATIVA
CESSAZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2022	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE – ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	2022	D1	23.980,06 €	100%	23.980,06 €	POLIZIA LOCALE
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2023					139.710,59 €	
ASSUNZIONE - AGENTE POLIZIA LOCALE	2023	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
ASSUNZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2023	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
ASSUNZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2023	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2023					73.592,33 €	
CESSAZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2023	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE – ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	2023	D1	23.980,06 €	100%	23.980,06 €	POLIZIA LOCALE
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2024					119.611,81 €	
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2024					119.611,81 €	
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2025					€ 119.611,81	
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2025					119.611,81 €	
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2026					119.611,81 €	

Pertanto, ai fini di garantire l'ottimale gestione dei servizi propri e trasferiti, nel triennio di riferimento sono previste le seguenti assunzioni:

Anno 2024:

- assunzione di N. 1 Funzionario di Vigilanza a tempo pieno e indeterminato – Area dei Funzionari e dell'Alta Qualificazione mediante:
 - ✓ utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri Enti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i. e dell'art. 23 del vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'Unione;
 - ✓ in via subordinata mediante l'espletamento di concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i., e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- assunzione di N. 1 Alta Specializzazione a tempo pieno e determinato (ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) richiedente elevate competenze specialistiche acquisite attraverso titoli formativi e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, per il Servizio Sviluppo dell'Unione.

Con riferimento alle figure professionali che si prevede di acquisire dall'esterno, per la quali siano disponibili graduatorie valide di altri Enti, per le quali si procederà con la stipula di accordi al fine dell'utilizzo, si formula l'indirizzo di utilizzare prioritariamente dette graduatorie salvo che esigenze legate alle specificità delle mansioni da svolgere non rendano necessario ricorrere ad una nuova selezione, ovvero all'attivazione della procedura di mobilità ex-art. 30 del D.lgs. 165/2001, la cui obbligatorietà è stata sospesa per il triennio 2019-2021 dall'art. 8 della legge n. 56 del 19 giugno 2019 e prorogata fino al 31.12.2024.

Anno 2025:

- assunzione di personale in sostituzione di eventuali cessazioni per dimissioni volontarie (utilizzando facoltà assunzionali derivanti dalle cessazioni del 2024) mediante:
 - ✓ scorrimento graduatoria concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i.;

- ✓ mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001;
- ✓ concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i., e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Anno 2026:

- assunzione di personale in sostituzione di eventuali cessazioni per dimissioni volontarie (utilizzando facoltà assunzionali derivanti dalle cessazioni del 2025) mediante:
 - ✓ scorrimento graduatoria concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i.;
 - ✓ mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001;
 - ✓ concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i., e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il programma delle assunzioni a tempo indeterminato rientra nei limiti quantitativi di spesa di personale in quanto le assunzioni previste nel triennio 2024-2026 vanno a coprire profili vacanti.

MOBILITA'

Secondo la Circolare esplicativa n. 1374 della Funzione Pubblica dell'8 giugno 2020, che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, i comuni che applicano i nuovi criteri non sono più considerati "Enti con limitazioni alle assunzioni" e, di conseguenza, la mobilità 'da' e 'per' gli stessi non è più neutra da un punto di vista finanziario. Per gli Enti che conservano il regime vincolistico, come le Unioni, le mobilità in entrata da enti comunali devono essere coperte da disponibilità assunzionali, mentre le mobilità in uscita continuano a non essere computabili ai fini delle capacità assunzionali, ai sensi del D.L. 95/2012.

Il nuovo contesto in cui si colloca l'istituto della mobilità impone all'ente di assumere un più chiaro e prudente orientamento nei criteri da adottare per la concessione del nulla osta alle mobilità in uscita. Viene pertanto adottato il seguente indirizzo per la concessione del nulla osta ai dipendenti che ne facciano richiesta per mobilità verso altri Enti:

- Il rilascio del nulla osta sarà, in ogni caso, condizionato al parere favorevole del Dirigente;
- Potrà essere concesso il nulla osta in caso di mobilità per interscambio con lavoratore proveniente da ente soggetto a regime di limitazione delle assunzioni;
- Potrà essere concesso il nulla osta qualora il Dirigente non ne richieda la sostituzione e attesti che la copertura del posto non è più necessaria (e/o prioritaria) per l'ordinario svolgimento delle attività di competenza;
- In tutti gli altri casi il nulla osta sarà condizionato all'effettiva possibilità di copertura del posto che resterà vacante, mediante disponibilità di capacità assunzionali e/o mobilità in entrata da altri enti sottoposti a vincoli assunzionali, da prevedersi nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni.

COMANDI E CONVENZIONI

Nel periodo di riferimento l'Unione prevede di attivare i seguenti rapporti di lavoro mediante la stipula di apposite convenzioni e/o comandi:

- Accordo con il comune di Bassano del Grappa per il Comando a tempo pieno di N. 1 Istruttore Tecnico e N. 1 Istruttore Amministrativo (a favore dell'Unione Montana del Bassanese), da assegnare al nuovo Servizio per la gestione in forma associata della Centrale Unica di Committenza;

- Convenzione con il comune di Pove del Grappa per l'utilizzo condiviso di N. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile a tempo parziale (6 ore settimanali a favore dell'Unione Montana del Bassanese), da assegnare al Servizio Finanziario in sostituzione di maternità;

RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

Nel periodo di riferimento inoltre l'Unione prevede l'attivazione dei seguenti rapporti di lavoro flessibili ex art. 9 comma 28 del DL 78/2010 per le esigenze di funzionamento nei limiti previsti dalla delibera della Giunta dell'Unione Montana n. 13 del 25 marzo 2019 (complessivi € 31.010,80) incrementati di una quota di spesa flessibile ceduta dal comune di Bassano del Grappa a partire dall'anno 2024, al fine di consentire il reclutamento di:

- N.1 Funzionario Tecnico Forestale a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato per massimo tre anni, mediante concorso pubblico o ricorso a graduatoria di altri Enti, da assegnare al Servizio Sviluppo con decorrenza 01.07.2024;
- N.1 Funzionario Tecnico a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato per massimo tre anni, mediante concorso pubblico o ricorso a graduatoria di altri Enti, da assegnare ai Servizi C.U.C. e Sviluppo con decorrenza 01.07.2024;
- N.1 Funzionario Amministrativo a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 dal 01.03.2024 al 31.12.2024, da assegnare al nuovo Servizio per la gestione in forma associata della Centrale Unica di Committenza;
- N.1 Funzionario Tecnico Forestale a tempo parziale (6 ore settimanali) e determinato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 sino al 31.12.2024, da assegnare al Servizio Sviluppo per l'ambito montano;
- N.1 Funzionario Tecnico a tempo parziale (4 ore settimanali) e determinato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 sino al 30.06.2024, da assegnare al Servizio Patrimonio per conclusione procedura del progetto "Ciclopista del Brenta".

Programmazione della formazione del personale

Premesse e richiami normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, la quale prevede che *“Le singole amministrazioni predisporranno, entro il 31 marzo di ciascun anno, un piano di formazione del personale, tenendo conto: dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte. Il piano di formazione dovrà indicare gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie; prevedere l'impiego delle risorse interne e di quelle comunitarie; le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari, prevedendo anche attività di formazione interne, gestite in forma diretta, individuando quindi dirigenti e funzionari da coinvolgere in tali attività”*.
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del servizio o comparto di appartenenza dell'azienda...e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- L'articolo 4 del DL 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato queste modifiche all'art.54 del decreto legislativo 165/2001 prevedendo l'obbligatorietà del seguente aggiornamento:

dopo il comma 1 è inserito ((...)) il seguente: «1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.»;

al comma 7 è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Le pubbliche amministrazioni prevedono 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 del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2024-2026 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

In riferimento alle modalità di fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento, si individuano forme diverse ed ulteriori rispetto alle modalità tradizionali in presenza (partecipazione a corsi organizzati da soggetti terzi o organizzati in house presso l'Ente).

In particolare durante la recente pandemia ed il susseguirsi di periodi di lockdown è stata sperimentata la formazione in webinar che ha permesso a tutto il personale di mantenersi costantemente aggiornato, minimizzando costi e tempi.

Altra importante modalità di formazione, a cui si intende dare nuovo impulso, alla luce della nuova organizzazione dell'Ente, è la formazione interna: l'obiettivo è di mettere a disposizione dei nuovi colleghi la propria conoscenza attraverso piccole guide o mini lezioni su argomenti di interesse comune.

Individuazione e classificazione dei bisogni formativi

L'individuazione dei bisogni formativi avviene prevalentemente con una tecnica di tipo bottom-up: si tratta di una verifica delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale.

La prima fase per addivenire all'individuazione dei bisogni formativi richiede ai Responsabili di servizio di rilevare il fabbisogno formativo dei tutti i propri collaboratori attraverso dei questionari standardizzati (allegato A al presente provvedimento).

Completata questa prima fase di rilevazione della domanda formativa, si individua un programma di formazione per il triennio di riferimento e predispone, per ciascun dipendente, una scheda di programmazione del percorso formativo (allegato B al presente provvedimento).

Per il triennio 2024/2026 il piano formativo specifico verrà predisposto secondo quanto sotto riportato. Sono comunque previsti gli interventi formativi obbligatori nei seguenti settori:

- Anticorruzione:

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione propone alla Giunta l'approvazione del piano annuale della formazione del personale, comprensivo degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione. Gli interventi formativi da realizzare sono distinti in tre tipologie:

- formazione base, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità sui contenuti del Piano e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);

- formazione specialistica, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;

- aggiornamento, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

- privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione:

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;

- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;

- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;

- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

- **Competenze informatiche – digitali:**

Rientrano in quest'area tutte le recenti innovazioni in ambito informatico che hanno coinvolto l'azione amministrativa, comportando un profondo cambiamento e ammodernamento della stessa.

In particolare risulta indispensabile che tutti i dipendenti posseggano le nozioni di base sui concetti fondamentali di:

atti amministrativi digitali ed informatici;

fascicolazione e conservazione dei documenti;

modalità di trasmissione dei documenti amministrativi, sia tra Enti pubblici che tra privati.

Attuazione del piano formativo

Nell'ottica di perseguire, ove possibile, delle economie di spesa e valorizzare i Responsabili di Servizio nonché le figure già in organico e dotate di elevate qualifiche professionali, il piano formativo sarà attuato mediante corsi organizzati all'interno dell'Ente (cd. in house).

A ciò si aggiungeranno, in tutti i casi ne venisse riscontrata la necessità, interventi di esperti nelle aree di formazione individuate, partnership con istituti di formazione mediante corsi o seminari specifici ed anche collaborazioni con altri comuni in un'ottica di condivisione dei contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse.

Sarà in ogni caso favorita la formazione a distanza.

I fabbisogni formativi specialistici e settoriali verranno acquisiti mediante la somministrazione di questionari a favore di tutto il personale. Raccolti i questionari di rilevazione del fabbisogno formativo da parte dei dipendenti, tramite l'apposito modulo allegato A, si provvederà, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019/20221 al confronto per la definizione della pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, nonché delle esigenze previste dal Dirigente dell'Unione.

Modalità di controllo (analisi e valutazione dei risultati)

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso (allegato B al presente provvedimento); tale scheda dovrà essere compilata dal dipendente per ogni corso al quale lo stesso partecipa e le schede verranno raccolte dall'ufficio personale, che le dovrà poi elaborare ai fini statistici e per la redazione del Conto Annuale.

- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di servizio, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.

- l'accrescimento professionale dovrà altresì misurare l'avvenuto utilizzo di riviste e altri strumenti informatici messi a disposizione dell'amministrazione che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per gli uffici comunali, utilizzati dai dipendenti per l'autoformazione. A tal fine ogni utilizzatore dovrà rendicontare quali strumenti messi a disposizione utilizza e quantificarne il tempo di utilizzo.

Tale fase di controllo si pone come obiettivo quello di valutare i risultati ottenuti in correlazione con la crescita professionale di ciascun dipendente dell'Ente, al fine di predisporre eventuali miglioramenti o implementazioni del programma di formazione. Al termine del triennio infatti il Segretario generale, di concerto con i Responsabili di servizio, confronterà le schede di programmazione del percorso formativo di ciascun dipendente con il livello di crescita professionale da questi concretamente raggiunto, analizzando in particolare:

- l'efficacia del programma di formazione ipotizzato in riferimento ai risultati raggiunti;
- la possibilità di realizzare una più economica gestione della formazione, applicando la modalità di erogazione in house a tutti quei campi in cui i risultati ottenuti non risultano essere di livello più elevato rispetto a quello che avrebbe potuto essere offerto da Segretario generale, Responsabili di servizio o altre figure già in organico dotate di elevate qualifiche professionali.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione, garantendo comunque il rispetto dell'art. 55 del CCNL 2019-2021 del personale degli Enti Locali, il quale prescrive "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. (...)".

La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni come sopra meglio descritta potrà tuttavia garantire risparmi di spesa.

Allegato A: Questionario di rilevazione del fabbisogno formativo

QUESTIONARIO SUI BISOGNI FORMATIVI ANNO 2024										
DIPENDENTE		_____								
OGGETTO DELLA FORMAZIONE			LIVELLO DI FORMAZIONE			ATTINENZA CON IL PROPRIO IMPIEGO				
			BASE			SCARSA				
			MEDIO			MEDIA				
			AVANZATO			ELEVATA				

OGGETTO DELLA FORMAZIONE	LIVELLO DI FORMAZIONE	ATTINENZA CON IL PROPRIO IMPIEGO
	BASE	SCARSA
	MEDIO	MEDIA
	AVANZATO	ELEVATA
OGGETTO DELLA FORMAZIONE	LIVELLO DI FORMAZIONE	ATTINENZA CON IL PROPRIO IMPIEGO
	BASE	SCARSA
	MEDIO	MEDIA
	AVANZATO	ELEVATA

Allegato B: Scheda di valutazione del corso

Titolo del corso

Periodo di svolgimento del corso

Ente/società organizzatrice del corso

Durata del corso

Valutazione del docente	Punteggio			
Capacità di coinvolgere gli allievi	1	2	3	4
Conoscenza della materia	1	2	3	4
Metodologia utilizzata	1	2	3	4
Qualità del materiale didattico fornito	1	2	3	4
Disponibilità a rispondere alle esigenze degli allievi	1	2	3	4
Chiarezza nell'espone	1	2	3	4
Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione	Punteggio			
Soddisfazione rispetto all'ubicazione della sede delle lezioni	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto ai contenuti del corso	1	2	3	4

Soddisfazione rispetto alle attrezzature fornite (software e hardware)	1	2	3	4
Utilità delle conoscenze acquisite in relazione all'attività svolta	1	2	3	4
Altro:	1	2	3	4

Legenda

- 1 - per niente soddisfacente
- 2 - poco soddisfacente
- 3 - abbastanza soddisfacente
- 4 - molto soddisfacente

Relazione sull'avvenuto utilizzo di riviste e altri strumenti informatici messi a disposizione dell'amministrazione che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per gli uffici comunali, utilizzati per l'autoformazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance adottato dall'Unione Montana del Bassanese.

In Relazione al Valore Pubblico e alla Performance, il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi strumentali di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59" prevede che ciascuna amministrazione pubblica si doti degli strumenti adeguati per l'attuazione dei controlli interni, in particolare per il controllo di gestione e il controllo strategico.

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate per la prevenzione della corruzione e la trasparenza si svolge, invece, secondo le modalità definite nella tabella di cui alla presente sezione.

In particolare, il monitoraggio circa l'applicazione della sottosezione "Rischi corruttivi" è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione del Dirigente e dai responsabili dei Servizi tenuti a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- il Dirigente ed il Responsabile incaricato di PO/Alta Professionalità/Alta Specializzazione deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della

prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

- il Responsabile PCT, con cadenza almeno semestrale, consulterà il Dirigente ed i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Fate salve le precise indicazioni riportate sopra e nelle singole sottosezioni del PIAO, l'attività di monitoraggio sarà realizzato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
	Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
	Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno

Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: entro il 28 febbraio Responsabile: RPCT
	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)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
			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)	E.Q. di ogni Servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio Servizio	E.Q. di ogni Servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
			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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		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	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff
	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)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente		
	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)	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente		

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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 (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).	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)]	Annuale	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 della L. 441/82 (annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile:
		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)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		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)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
				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 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
				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 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
				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 (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).			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
				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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	
				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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)]	Annuale			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo		
		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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 della L. 441/82 (annuale)	
		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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo			
		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).	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 della L. 441/82 (annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	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)	E.Q. Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento al proprio Servizio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
				Per ciascun titolare di incarico:				Monitoraggio semestrale:	

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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]	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).	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)]	Annuale	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla dichiarazione (annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
				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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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]	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).	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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)]	Annuale	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla dichiarazione (annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		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	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione che approva il fabbisogno di personale	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione che approva il fabbisogno di personale	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED		
		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	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED		
	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	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente			
	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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente			
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: Dirigente	
	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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: Dirigente	
Personale non a tempo	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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale: 31 luglio Responsabile: Dirigente	

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	indeterminato	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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
	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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40 bis comma 3 D.LGS. 165/01	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40 bis comma 3 D.LGS. 165/01	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 7 giorni dalla data di esecutività della determinazione con cui è stato approvato il bando/entro 7 giorni dall'esperimento della prova (tutte le tracce, anche quelle non sorteggiate)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	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	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. h) d.lgs. n.	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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, 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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente	
	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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente	
				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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione	Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Dirigente	
Enti pubblici vigilati	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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente					

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				Per ciascuna delle società:		E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
		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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
		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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
	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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
	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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
			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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				Per ciascuno degli enti:		E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				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)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico - compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio		
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio		
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio		
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio		
				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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio		
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio		
	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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio servizio		

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Affari Istituzionali	Aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente Area Servizi di Staff

ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle Stazioni Appaltanti e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. N.B. Ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione in AT è assolta mediante link al portale MIT	Tempestivo	E.Q. C.U.C.	E.Q. C.U.C.	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	E.Q. C.U.C.	E.Q. C.U.C.	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'efficacia degli atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
		Art. 11 comma 2 quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

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

Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---	--	---

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Pubblicazione	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023 e All. I.6 D.Lgs. 36/2023	Dibattito pubblico facoltativo Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'Amministrazione dei documenti relativi ai lavori	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data di efficacia dei provvedimenti Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	
	Art. 47, co. 2, e 9 D.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Bandi di gara e contratti		D.Lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti		Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione Entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
	Sponsorizzazioni	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
	Resoconto della gestione finanziaria	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
	Finanza di progetto	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento conclusivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
	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)	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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
				Per ciascun atto:					Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigenti e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
			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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	Beni immobili confiscati alla criminalità	Art. 48 D.lgs. 159/2011	Beni immobili confiscati alla criminalità	Gli enti per legge devono pubblicare un elenco apposito aggiornato periodicamente dei beni ed essi trasferiti. Tale elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Tempestivo (aggiornamento con cadenza mensile, ex art. 48 c. 3 lett c) D.lgs. 159/2011	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Bilancio P.C.	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
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.	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla data del documento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio (salvo diversa scadenza speciale per la pubblicazione) Responsabile: Dirigente
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla data del documento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio (salvo diversa scadenza speciale per la pubblicazione) Responsabile: Dirigente
				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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla data della relazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio (salvo diversa scadenza speciale per la pubblicazione) Responsabile: Dirigente
				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)	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla data dell'atto	Monitoraggio annuale: 28 febbraio (salvo diversa scadenza speciale per la pubblicazione) Responsabile: Dirigente
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dalla data della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo del rilievo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
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 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)	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente tutti i Responsabili con riferimento ai servizi in capo al proprio Servizio
				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	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	Entro 20 giorni dalla notifica del ricorso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente tutti i Responsabili con riferimento ai servizi in capo al proprio Servizio
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	Entro 20 giorni dalla pronuncia del Giudice	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente tutti i Responsabili con riferimento ai servizi in capo al proprio Servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	Entro 20 giorni dall'adozione delle misure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente tutti i Responsabili con riferimento ai servizi in capo al proprio Servizio
	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 relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione del bilancio consuntivo	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Dirigente
	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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
	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	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento con cui si è preso atto dei risultati della rilevazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente
	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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
	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)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Annuale entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione del bilancio consuntivo	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	E.Q. Servizio C.U.C.	E.Q. Servizio C.U.C.	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	E.Q. Servizio C.U.C.	E.Q. Servizio C.U.C.	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale 28 febbraio Responsabile: Dirigente
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio C.U.C.	E.Q. Servizio C.U.C.	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 20 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate	Monitoraggio annuale 28 febbraio Responsabile: Dirigente
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio C.U.C.	E.Q. Servizio C.U.C.	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 20 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate	Monitoraggio annuale 28 febbraio Responsabile: Dirigente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
			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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
			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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
			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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
			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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
			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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
			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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia dell'atto con cui sono fissati i termini	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di impegno di spesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: RPCT
		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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
			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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Non adottato	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data individuata da ANAC)	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: RPCT
		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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo del provvedimento da parte di ANAC	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'atto di accertamento da parte di ANAC	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente
		art. 54 bis D.Lgs. 165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte dei dipendenti dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 15 giorni dall'individuazione o dalla modifica della procedura	Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: RPCT

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato 6 - Elenco 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 dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
		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	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 5 giorni da ogni variazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio
		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	E.Q. Servizio Sviluppo	E.Q. Servizio Sviluppo	Entro 20 giorni dalla scadenza del semestre (30 giugno/31 dicembre)	Monitoraggio semestrale: 31 agosto - 28 febbraio Responsabile: Dirigente
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	E.Q. Servizio Informativo Comunale	E.Q. Servizio Informativo Comunale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	
		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	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Informativo Comunale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
		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)	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Informativo Comunale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente
	Autovetture in dotazione	art. 4, c. 1, D.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	E.Q. Economico-Finanziario	E.Q. Economico-Finanziario	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: Dirigente
	Spese di rappresentanza	art. 16, c. 26, D.Lgs. 13 agosto 2011 n. 138	Spese di rappresentanza degli organi di governo	Prospetto allegato al rendiconto di gestione contenente l'indicazione delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente nell'esercizio finanziario di riferimento del rendiconto	Annuale (in sede di rendiconto di gestione)	E.Q. Economico-Finanziario	E.Q. Economico-Finanziario	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio	Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: Dirigente

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

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

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/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	E.Q. Servizio Personale-CED	E.Q. Servizio Personale-CED	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente	
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Tempestivo	E.Q. dei Servizi di competenza	E.Q. dei Servizi di competenza	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'efficacia degli atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente	
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	
		Art. 11 comma 2- quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	
	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023 e All. I.6 D.Lgs. 36/2023	Dibattito pubblico facoltativo Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'Amministrazione dei documenti relativi ai lavori	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
All. 6 – Obblighi di pubblicazione contratti avviati e NON CONCLUSI

	(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data di efficacia dei provvedimenti Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	
	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	
	(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	
	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	
	(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	
Bandi di gara e contratti	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio	

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
All. 6 – Obblighi di pubblicazione contratti avviati e NON CONCLUSI

ESECUTIVA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei singoli atti di nomina/modifica contrattuale/approvazione varianti/accordi/certificati/atti affidamenti in house	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione Entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
SPONSORIZZAZIONI	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento conclusivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i Responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
All. 6 – Obblighi di pubblicazione contratti CONCLUSI 2023

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dall'acquisizione del singolo dato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	E.Q. Servizio Economico Finanziario	E.Q. Servizio Economico-Finanziario	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
All. 6 – Obblighi di pubblicazione contratti CONCLUSI 2023

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<p>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</p> <p>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</p>									
		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	<p>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)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e saglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'Amministrazione dei documenti relativi ai lavori	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data di efficacia del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
 (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, 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 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	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'avvio delle procedure negoziate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
All. 6 – Obblighi di pubblicazione contratti CONCLUSI 2023

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
All. 6 – Obblighi di pubblicazione contratti CONCLUSI 2023

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti 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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla sottoscrizione del contratto/accordo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
All. 6 – Obblighi di pubblicazione contratti CONCLUSI 2023

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei singoli provvedimenti di approvazione ed autorizzazione/certificati/accordi/atti di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione di avvisi e bandi	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
All. 6 – Obblighi di pubblicazione contratti CONCLUSI 2023

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti connessi agli affidamenti in house	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90 c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Dirigente e tutti i responsabili con riferimento alle procedure in capo al proprio servizio

Unione Montana del Bassanese

Sede Legale: Via Vittorelli, 30 c/o Comando di Polizia locale – 36061 Bassano del Grappa (VI)

Codice Fiscale 82003350244 – Partita IVA 02768310241

E-mail: info@unionebassanese.it

PEC: unionemontanabassanese@legalmail.it



VERBALE N. 01/2024

PARERE DEL REVISORE DEI CONTI SULL'AGGIORNAMENTO DEL "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026 (PTPF) – VERIFICA DELLE ECCEденZE – DOTAZIONE ORGANICA" INSERITO NEL PIAO 2024/2026, ALLEGATO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 3 DEL 15.02.2024

Il sottoscritto Revisore contabile dell'Unione Montana del Bassanese, dott. Franco Sebastiano Benvegnù, nominato con deliberazione del Consiglio n. 9/2022 in riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta n. 3 del 15.02.2024 per l'acquisizione del parere di cui all'art. 239 del TUEL e smi, in particolare in merito al Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024-2026, verifica delle eccedenze e dotazione organica, verifica il rispetto dei limiti e la corretta gestione delle risorse in capo all'Ente;

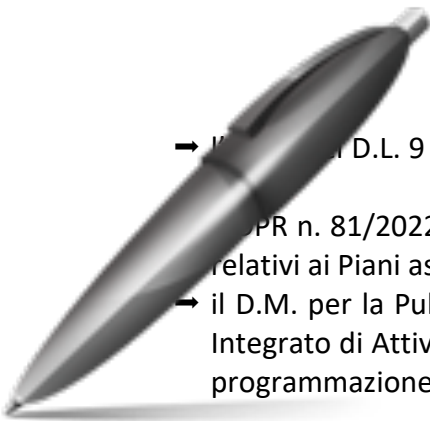
Richiamata

la seguente normativa:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001
- l'art. 89 del D. Lgs. 267/2000
- l'art. 33 del D. Lgs.165/2001
- l'art. 22, c.1, del D. Lgs. 75/2017
- l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
- l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010
- l'articolo 36, comma 2 del D. Lgs. 165/2001
- l'art. 16 del D. Lgs. 24 giugno 2016, n. 113.

Visto

- il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro 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 sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019;
- la C.M. 1374 sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;



Firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. n. 28/12/2000 n. 445, del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

- l'art. 1 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 104;
- il D.M. per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che coordina i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO;

Verificato che

per il triennio 2023-2025 questo Ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio 2023;
- la spesa di personale calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della L. 296/2006, risulta contenuta come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della L. 296/2006 introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, come si evince dai prospetti prodotti dagli uffici;
- ha adottato, nella stessa deliberazione, il piano di azioni positive per il triennio 2024 - 2026;
- effettua, nel sopracitato documento, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del D. Lgs.165/2001;
- ha rispettato i termini per l'approvazione del Bilancio di Previsione ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro 30 giorni dal termine di approvazione;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Visto

l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";

Atteso

che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Considerato che

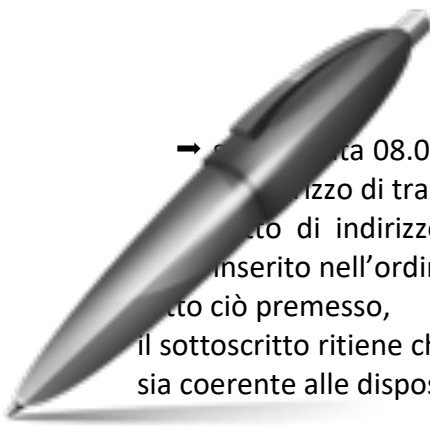
con il presente verbale, si accerta la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa, imposto dalla normativa vigente;

Visti

i pareri tecnico e contabile rilasciati sulla proposta di deliberazione n. 3 del 15.02.2024;

Alla luce delle considerazioni che precedono, tenuto altresì conto che:

- l'atto oggetto del presente parere doveva essere approvato da codesto Ente entro il 31.01.2024;



Firmato digitalmente da:
BENVEGNÙ FRANCO SEBASTIANO

→ con delibera n. 46 del 08.02.2024 il Comune di Bassano del Grappa deliberava l'atto di indirizzo di trasferimento del servizio CUC;
l'atto di indirizzo di trasferimento del servizio CUC da parte dei comuni associati è già inserito nell'ordine del giorno delle rispettive sedute di Giunta;
tutto ciò premesso,
il sottoscritto ritiene che quanto disposto nell'allegato della proposta di Giunta n. 3 del 15.02.2024 sia coerente alle disposizioni ed ai presupposti di legge sopra citati e pertanto,

DÀ ATTO

del rispetto alle prescrizioni di legge, della compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2024/2026 e si attesta l'avvenuto rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica ed esprime quindi PARERE FAVOREVOLE sulla proposta in oggetto.

Bassano del Grappa, 20.02.2024

IL REVISORE CONTABILE
dott. Franco Sebastiano Benvegnù

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
<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>
1	Servizio Personale-CED	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>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
2	Servizio Personale-CED	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 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 coerenza 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>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
3	Servizio Personale-CED	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
4	Servizio Personale-CED	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>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p>		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		Rotazione del personale Formazione del personale		ciascun anno
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 competente in base all'oggetto del contratto	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
6	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
7	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
8	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
9	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

							ciascun anno
10	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
11	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
12	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
13	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
14	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
15	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

							ciascun anno
16	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
17	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
18	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
19	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
20	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
21	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

							ciascun anno
22	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
23	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
24	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
25	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
26	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
27	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

28	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	MEDIO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
29	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
30	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
31	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
32	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
33	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
34	Servizio competente in base all'oggetto del contratto	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Falsa attestazione della avvenuta corretta esecuzione della prestazione				ciascun anno
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
48	Servizio Economico-Finanziario	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
49	Servizio Economico-Finanziario	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
50	Servizio Economico-Finanziario	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

54	Servizi Economico-Finanziario e Polizia Locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Servizio Polizia Locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
56	Servizio Polizia Locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
57	Servizio Polizia Locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
59	Servizio Personale-CED	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
60	Servizio Personale-CED	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
61	Servizio Sviluppo	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
102	Servizio Economico-Finanziario	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
103	Servizio Sviluppo	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Violazione norme procedurali				
104	Servizio Sviluppo	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti		Scorretta applicazione della normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	Accesso agli atti	Ingiustificata dilazione dei tempi	conflitti di interesse, Formazione del personale	formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
--	-------------------	------------------------------------	---	--

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
1	Adozione atti generali e di programmazione	Servizio Sviluppo	EQ	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
2	Assunzione di personale	Servizio Personale-CED	EQ	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
3	Contrattazione decentrata	Servizio Personale-CED	EQ	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
4	Gestione del personale	Servizio Personale-CED	EQ	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		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Servizio Economico-Finanziario	EQ	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Servizio Economico-Finanziario	EQ	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"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
9	Nomina del responsabile di progetto	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
10	Individuazione della modalità di affidamento	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
14	Pubblicazione del bando	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla 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	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
15	Invio delle lettere di invito	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	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	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
17	Nomina commissione di gara	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
18	Gestione sedute di gara	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
20	Aggiudicazione o esclusione	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
21	Annullamento della gara	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
22	Comunicazioni ai partecipanti	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
23	Stipula del contratto	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	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
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
26	Ammissione delle varianti	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
27	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
29	Apposizione di riserve	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
30	Gestione delle controversie	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
32	Nomina del collaudatore	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
33	Verifica corretta esecuzione	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
34	Rendicontazione lavori in economia	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
35	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Servizio Economico-Finanziario	EQ	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
36	Riscossione ordinaria	Servizio Economico-Finanziario	EQ	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
37	Indebita cancellazione di crediti	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	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	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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	Medio	MEDIO
38	Assunzione impegni di spesa	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
39	Liquidazioni	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
40	Pagamenti	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
41	Alienazione beni immobili e mobili	Servizio Economico-Finanziario	EQ	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
42	Concessione/locazione di beni immobili	Servizio Economico-Finanziario	EQ	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
43	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio di Polizia Locale	EQ	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
44	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Servizio di Polizia Locale	EQ	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
45	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Servizio di Polizia Locale	EQ	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
46	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio di Polizia Locale	EQ	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
47	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Servizio Personale-CED	EQ	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	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
48	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Servizio Personale-CED	Dirigente	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
49	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Servizio Personale-CED	Dirigente	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
50	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Servizio Sviluppo	EQ	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
51	Gestione sinistri e risarcimenti	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
52	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
53	Gestione del protocollo	Servizio Sviluppo	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
54	Funzionamento organi collegiali	Servizio Sviluppo	EQ	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI AREA A	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	MINIMO	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		
55	Gestione atti deliberativi	Servizio Sviluppo	EQ	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		
56	Accesso agli atti	Tutti i Servizi	Dirigente e Responsabili dei Servizi	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio		
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		

Unione Montana del Bassanese
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto al fine di non superare il valore previsto per l’affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara

Unione Montana del Bassanese
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
E	35	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	36	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	37	Indebita cancellazione di crediti
E	38	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere

Unione Montana del Bassanese
Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
E	39	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	40	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	41	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	42	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	43	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	44	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	45	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	46	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	47	Sottrazione opere
E	48	Omessa registrazione prestiti
G	49	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	50	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	51	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	52	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	53	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	54	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	55	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
N	56	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	57	Irritualità della convocazione
N	58	Violazione norme procedurali
N	59	Verbalizzazione non corretta
N	60	Ritardata pubblicazione
N	61	Scorretta applicazione normativa

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Servizio Personale-CED	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocazione 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	Servizio Personale-CED	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Servizio Personale-CED	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

4. Gestione del personale	Servizio Personale-CED	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
35. Accertamento entrate tributarie	Servizio Economico-Finanziario	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> 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

36. Accertamento entrate extra tributarie e	Servizio Economico-Finanziario	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
37. Riscossione ordinaria	Servizio Economico-Finanziario	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 in via
38. Riscossione coattiva	Servizio Economico-Finanziario e Servizio Polizia Locale	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti in via
		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
39. Assunzione impegni di spesa	Servizio Economico-Finanziario	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
40. Liquidazioni	Servizio Economico-Finanziario	Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
		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
41. Pagamenti	Servizio Economico-Finanziario	Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
		Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
49. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Servizio Personale-CED	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
50. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Servizio Personale-CED	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
51. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Servizio Personale-CED	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
52. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Servizio Sviluppo	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
53. Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Economico-Finanziario	Risarcimento danni a terzi	1. Istruttoria interna del sinistro
			2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
54. Conclusione accordi stragiudiziali	Servizio Economico-Finanziario e/o Servizio Sviluppo	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
		Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia

55. Gestione del protocollo	Servizio Economico-Finanziario	Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
56. Funzionamento organi collegiali	Servizio Sviluppo	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

57. Gestione atti deliberativi	Servizio Sviluppo	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
58. Accesso agli atti	Tutti i Servizi ed uffici competenti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 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

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

Unione Montana del Bassanese
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

40.	E	Liquidazioni
41.	E	Pagamenti
42.	E	Alienazione beni immobili e mobili
43.	E	Concessione/locazione di beni immobili
44.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
45.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
46.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
47.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
48.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
49.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
50.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
51.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
52.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
53.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
54.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
55.	N	Gestione del protocollo
56.	N	Funzionamento organi collegiali
57.	N	Gestione atti deliberativi
58.	N	Accesso agli atti