



Consorzio BIM Piave di Treviso
Provincia di Treviso

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

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

CONSORZIO B.I.M. PIAVE di TREVISO

CONSORZIO OBBLIGATORIO FRA I COMUNI DELLA MARCA TREVIGIANA FACENTI PARTE DEL BACINO IMBRIFERO DEL PIAVE

Sede legale e amministrativa: Via Verizzo, 1030 - 31053 Pieve di Soligo (TV) Italia - tel +39 0438 907204 - fax +39 0438 964777

Codice Fiscale 00282090265

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 è redatto in forma ordinaria e semplificata ed il Consorzio ha ritenuto di dotarsene per meglio evidenziare le proprie attività e la propria organizzazione.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani, di fatto, confermando il Piano 2023/2025.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

Ente	Consorzio BIM Piave di Treviso
Indirizzo	Via Verizzo, 1030
Recapito telefonico	0438/907206
Indirizzo sito internet	http://www.bimpiavetreviso.it/
e-mail	segreteria@bimpiavetreviso.it
PEC	consorziobimpiavetreviso@pec.ascocert.it
Codice fiscale/Partita IVA	00282090265
Presidente	Avv. Cristina Da Soller
Numero dipendenti al 31.12.2023	3
Numero abitanti al 31.12.2023	Il consorzio non è un ente territoriale

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Statuto del Consorzio - DUP approvato con deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 12 del 29.11.2023
Si riportano i riferimenti dello Statuto: Art. 2 1. Il Consorzio ha lo scopo di provvedere all'amministrazione del fondo comune previsto dall'art. 1, comma 14 della legge 27/12/1953 n. 959, impegnandolo nella esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità intese a favorire il progresso economico e sociale delle popolazioni, come: a) L'esecuzione di opere pubbliche risultanti dai programmi pluriennali dei Comuni Consorziati; b) L'esecuzione di opere pubbliche di interesse sovracomunale che rientrano nei programmi del Consorzio; c) L'assunzione di partecipazioni in altre società, imprese e/o enti nel campo dei servizi energetici, di igiene ambientale, del ciclo integrato dell'acqua, delle telecomunicazioni ed in genere nei servizi complementari e connessi ai predetti anche in relazione a sopraggiunte innovazioni tecnologiche o legislative. d) La esecuzione di opere di sistemazione montana, che non siano di competenza dello Stato; e) Di assumere in conto e spesa dei singoli Comuni, la progettazione e la esecuzione di opere di competenza dei Comuni stessi, che si inquadrino nelle opere programmate dal Consorzio; f) Di effettuare tutte le operazioni necessarie per finanziare provvisoriamente i Comuni o le iniziative programmate, in attesa di pagamenti da parte degli Enti debitori e può compiere ogni altra operazione finanziaria che sia deliberata dall'Assemblea, nonché concedere finanziamenti a Comuni o altri Enti che operano nel quadro delle iniziative programmate e ciò entro i limiti dei fondi disponibili. 2. Rientrano negli scopi sociali anche i servizi informatici e telematici, attività di informazione e segnalazione, studio e predisposizione di progetti in relazione a finanziamenti dell'U.E.. 3. Il Consorzio in via non prevalente e del tutto occasionale e strumentale per il raggiungimento dei fini sociali, potrà effettuare tutte le operazioni commerciali, finanziarie, industriali, mobiliari ed immobiliari ritenute opportune.	

2.2 – PERFORMANCE

OBIETTIVI UNITA' ORGANIZZATIVA UNIPASS/SUC e SEGRETERIA - obiettivo trasversale 2024

Obiettivo strategico Formazione del Personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Obiettivo operativo Partecipazione del personale a sessione di attività formativa in materia di anticorruzione, etica e codice di comportamento			
OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1:			PESO 0 %	
Descrizione obiettivo esecutivo Iscrizione e partecipazione a corso formativo ed informativo in tema di anticorruzione, trasparenza, etica e codice di comportamento da parte dei dipendenti del Consorzio				
FASI	%	2023 TEMPISTICA	2024 TEMPISTICA	2025 TEMPISTICA
Partecipazione al corso		Entro il 31.12.2024	---	---
Attestazione dell'avvenuta formazione con trasmissione attestato		31 dicembre 2024	---	----
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marco Cescon, Chiara Martin, Buseti Valentina				
Anno 2024: Indicatore Performance/Risultato atteso: Partecipazione a corso di formazione in qualsiasi modalità erogato (in presenza, FAD differita, webinar, misto ecc.). Non prevista pesatura negli indicatori di performance				

OBIETTIVO CONDIVISO su biennio 2022 / 2023 / 2024 - UNITÀ ORGANIZZATIVE SPORTELLLO UNICO COMMERCIO e SERVIZI UNIPASS – PROSECUZIONE OBIETTIVO 2022

Obiiettivo strategico	Obiiettivo operativo
Predisposizione delle attività propedeutiche all'avvio della gestione delle pratiche amministrative relative alle manifestazioni temporanee a favore dei Comuni che hanno già ceduto le relative funzioni in sede di adesione allo Sportello Unico Commercio (SUC)	Redazione della bozza di <i>Regolamento sovracomunale per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi temporanei</i>, funzionale all'istituzione, nomina e funzionamento di una Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo a valenza <i>sovra-comunale</i>. Le attività istruttorie e di controllo verranno svolte dal Servizio SUC a partire da una specifica modulistica realizzata dai dipendenti consortili proponenti sulla base delle previsioni del regolamento, e messa a disposizione dell'utenza interessata allo svolgimento delle diverse tipologie di iniziative temporanee (sagre e manifestazioni varie, eventi giornalieri, biciclettate e passeggiate ecologiche, spettacoli viaggianti, spettacoli pirotecnici, falò, ecc.).

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2:		PESO 50 %			
Descrizione obiettivo esecutivo L'obiettivo esecutivo è quello di assicurare ai Comuni che hanno già deliberato in Consiglio comunale, contestualmente all'adesione allo Sportello Unico Commercio, o che ne hanno manifestato successivamente l'interesse di adesione, l'affidamento al Consorzio delle funzioni amministrative connesse alla gestione delle pratiche relative alle manifestazioni temporanee e/o mostre mercato. A tal fine, dovrà essere predisposta a favore di tutti i Comuni interessati una proposta di <i>Regolamento sovracomunale per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi temporanei</i> , che preveda altresì modalità e termini per l'istituzione di una specifica Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo a valenza <i>sovra-comunale</i> ed il suo funzionamento. Dovrà poi essere debitamente predisposta tutta la modulistica utile e necessaria agli utenti interessati per dare attuazione alle previsioni del regolamento per quanto riguarda lo svolgimento di qualsivoglia iniziativa temporanea, procedendo alla sua verifica, per dare esecuzione a tutte le migliorie possibili, ad un anno dalla sua attivazione (sagre, eventi giornalieri, biciclettate e passeggiate ecologiche, spettacoli viaggianti, spettacoli pirotecnici, falò, ecc.) promossa sui territori comunali di pertinenza dello Sportello Unico Commercio. Dovranno continuare con periodicità le proposte di (in)formazione rivolta alle Associazioni dei territori comunali sui contenuti del regolamento sovra-comunale approvato, nonché per accompagnamento alla gestione esclusivamente telematica dei propri procedimenti amministrativi					
FASI	%	2022 TEMPISTICA	2023 TEMPISTICA	2024 TEMPISTICA	
Redazione della bozza atto di <i>Regolamento sovracomunale per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi temporanei</i> , nonché funzionale all'istituzione, attivazione e funzionamento di una specifica Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo a valenza <i>sovra-comunale</i> .		ottobre 2022			
-Invio delle bozze degli atti (regolamento, delibera consiliare, ecc.) ai Comuni interessati, unitamente ai costi definiti redatti dalla Direzione di progetto sulla base del relativo piano economico, approvati dal Consorzio; -Presentazione/illustrazione del <i>regolamento sovra-comunale</i> in incontri dedicati ai Comuni interessati		dicembre 2022			
Predisposizione della <i>modulistica-tipo</i> attuativa del proposto <i>Regolamento</i>		dicembre 2022			
-Coordinamento delle attività amministrative con i Comuni ed enti terzi coinvolti/interessati -Organizzazione interna al SUC per la gestione delle pratiche amministrative connesse allo svolgimento di manifestazioni temporanee		dicembre 2022			
Predisposizione degli specifici percorsi all'interno del portale Unipass e caricamento della modulistica attuativa del succitato <i>Regolamento sovracomunale</i> per i Comuni interessati		entro dicembre 2022			
Svolgimento di periodici incontri tecnico-amministrativi		dicembre			

suddivisi per zone su ambito provinciale per <i>(in)formare</i> i Gruppi e le Associazioni che organizzano iniziative temporanee nei Comuni interessati (se possibile, di concerto con UNPLI provinciale e regionale, ULSS, Vigili del Fuoco, ecc.)		2022			
Avvio della gestione associata del servizio per il primo gruppo di Comuni interessati, coerentemente con le adesioni pervenute, previo inserimento in organico del SUC e prima formazione delle risorse umane integrative per l'erogazione del nuovo servizio			entro 30 giugno 2023		
Avvio della verifica dell'interesse di massima all'adesione al servizio associato da parte di altri Comuni, da avviare a partire da gennaio 2024, con aggiornamento del piano industriale da parte della Direzione di progetto.			entro 31 dicembre 2023		
Prosecuzione periodici incontri tecnico-amministrativi suddivisi per zone su ambito provinciale per <i>(in)formare</i> i Gruppi e le Associazioni che organizzano iniziative temporanee nei Comuni interessati (se possibile, di concerto con UNPLI provinciale e regionale, ULSS, Vigili del Fuoco, ecc.)			entro 31 dicembre 2023		
Avvio della gestione sovracomunale della <i>Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo</i>			entro 31 dicembre 2023		
A fronte di ulteriori eventuali Comuni che hanno manifestato l'interesse di massima - previa loro conferma della volontà di aderire alla progettualità e previo aggiornamento del piano industriale da parte della Direzione di progetto ed integrazione della struttura con il personale necessario - avvio degli stessi a partire da gennaio 2024.				entro 31 dicembre 2024	
Prosecuzione serie di incontri tecnico-amministrativi per <i>(in)formare</i> i Gruppi e le Associazioni che organizzano iniziative temporanee nei Comuni interessati (se possibile, di concerto con UNPLI provinciale e regionale, ULSS, Vigili del Fuoco, ecc.)				entro 31 dicembre 2024	
Aggiornamento della modulistica di attuazione del regolamento approvato riferito allo svolgimento di qualsivoglia iniziativa temporanea (sagre, eventi giornalieri, biciclettate e passeggiate ecologiche, spettacoli viaggianti, spettacoli pirotecnici, falò, ecc.)				entro 31 dicembre 2024	

RISORSE UMANE ASSEGNATE (per il 2024) : Marco Cescon e Chiara Martin

Anno 2024: Indicatore Performance/Risultato atteso: Entro dicembre 2024

- Avvio dei Comuni interessati, coerentemente con le ulteriori adesioni pervenute, previo inserimento in organico del SUC delle risorse umane attese ed, eventualmente, integrate per l'erogazione del servizio ai nuovi Comuni: risposta 100%
- Svolgimento di almeno n. 3 incontri tecnico-amministrativi per *(in)formare* i Gruppi e le Associazioni che organizzano iniziative temporanee nei Comuni interessati (se possibile, di concerto con UNPLI provinciale e regionale, ULSS, Vigili del Fuoco, ecc.): risposta 100%
- Aggiornamento della modulistica in uso, che da esecuzione al regolamento approvato, riferito allo svolgimento di qualsivoglia iniziativa temporanea, per tutti i miglioramenti possibili (sagre, eventi giornalieri, biciclettate e passeggiate ecologiche, spettacoli viaggianti, spettacoli pirotecnici, falò, ecc.): risposta 100%

OBIETTIVI su biennio 2023 e 2024 - UNITÀ ORGANIZZATIVA SUC

Obiettivo strategico Redazione di una bozza di regolamento da proporre a tutti i Comuni già aderenti allo Sportello Unico Commercio che – dando attuazione a quanto previsto con D.G.R. n. 1682/2022 - altresì proponga possibili semplificazioni ed ‘ <i>indicazioni operative</i> ’ nei termini possibili/consentiti dal D.Lgs. 222/2016 Aggiornamento nel portale Unipass dei settaggi delle pratiche amministrative, in attuazione del nuovo regolamento	Obiettivo operativo Redazione di una bozza di regolamento da proporre a tutti i Comuni già aderenti allo Sportello Unico Commercio – in applicazione a quanto previsto con D.G.R. n. 1682/2022 (di approvazione “ <i>schema tipo</i> di regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing. [...]”) – opportunamente adeguata alle peculiarità e modalità operative della gestione associata delle pratiche amministrative inerenti le relative attività, ed integrata laddove possibile con specifiche previsioni comunque compatibili con gli indirizzi e le direttive regionali di settore, giusta la potestà regolamentare facente capo, nello specifico, agli enti locali. Aggiornamento nel portale Unipass dei settaggi delle pratiche amministrative, in attuazione del nuovo regolamento progressivamente approvato dai Comuni
---	--

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3:		PESO 50 %		
Descrizione obiettivo esecutivo La Regione del Veneto ha approvato con DGR n. 1682 (Allegato A) del 30 dicembre 2022 lo “ <i>Schema tipo</i> di regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing” L’obiettivo esecutivo è quello di assicurare a tutti i Comuni aderenti allo Sportello Unico Commercio l’introduzione di ulteriori possibili semplificazioni, nonché di ‘ <i>indicazioni operative</i> ’ per alcuni ambiti marginalmente trattati, il tutto nei termini previsti e/o consentiti dal D.Lgs. 222/2016, andando così ad integrare il testo dello schema-tipo di regolamento da proporre ai Comuni per la successiva approvazione. Aggiornamento nel portale Unipass dei settaggi delle pratiche amministrative, in attuazione del nuovo regolamento, in allineamento con la progressiva approvazione da parte dei Comuni				
FASI	%	2023 TEMPISTICA	2024 TEMPISTICA	
Predisposizione della bozza atto di <i>Regolamento comunale</i> che, partendo dallo“ <i>schema tipo</i> di regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing” approvato con D.G.R. n. 1682/2022, introduca ulteriori semplificazioni possibili, nonché ‘ <i>indicazioni operative</i> ’ per alcuni ambiti che si valutano non compiutamente trattati, il tutto nei termini possibili / consentiti dal D.Lgs. 222/2016		31 ottobre 2023		
Invio delle bozze degli atti (regolamento, delibera consiliare, ecc.) ai Comuni attivi con lo Sportello Unico Commercio		30 novembre 2023		
Aggiornamento nel portale Unipass dei settaggi delle pratiche amministrative, in attuazione del nuovo regolamento (a riscontro della progressiva avvenuta sua approvazione da parte dei Comuni)			entro 31 dicembre 2024	

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marco Cescon
Anno 2024: Indicatore Performance/Risultato atteso: - Aggiornamento nel portale Unipass dei settaggi delle pratiche amministrative, in attuazione del nuovo regolamento, tenuto conto della relativa approvazione da parte dei Comuni: risposta 100%

Obiettivo strategico Sperimentaltà su un Comune già richiedente della delega di funzioni SUAP (senza spostamento delle competenze sui procedimenti gestiti dai Comuni ed Enti terzi). Successiva strutturazione della progettualità e sua estensione ai Comuni interessati, già aderenti alla progettualità Unipass	Obiettivo operativo Progettualità utile al consolidamento/rafforzamento della progettualità Unipass : <u>Sperimentaltà</u> su un Comune già richiedente della delega di funzioni SUAP (senza spostamento delle competenze sui procedimenti gestiti dai Comuni ed Enti terzi). Successiva strutturazione della progettualità, con sua estensione ai Comuni interessati, già aderenti alla progettualità Unipass.
---	---

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4:		PESO 30 %		
Descrizione obiettivo esecutivo Sperimentaltà su un Comune già richiedente della delega di funzioni SUAP (senza spostamento delle competenze sui procedimenti gestiti dai Comuni ed Enti terzi). La sperimentaltà – fermo restando la quantificazione del costo a carico del Comune sperimentatore – non dovrà determinare incrementi ai costi già sostenuti dal Consorzio e deve essere intesa strettamente funzionale a raccogliere in modo strutturato (e verificato) i dati utili per quantificare i costi, diretti ed indiretti, del servizio nel momento di sua estensione ad un numero variabile di Comuni interessati, costi tutti che saranno da rifondere sui medesimi Comuni. Successiva strutturazione della progettualità da estendere ai Comuni interessati, già aderenti alla progettualità Unipass. <u>La progettualità e funzioni SUAP sono previste senza spostamento delle competenze sui procedimenti amministrativi che rimangono agli Enti.</u> Possono aderire alla progettualità i Comuni già attivi in Unipass. In caso di adesione di Comuni che hanno delegato le funzioni di <i>commercio ed attività assimilate</i> allo Sportello Unico Commercio-SUC, la progettualità riferisce alla delega delle <u>funzioni di ‘solo’ SUAP ulteriori e diverse rispetto a quelle già assegnate in delega allo Sportello Unico Commercio.</u> In questo secondo caso, trattasi degli ambiti amministrativi di competenza degli uffici comunali di edilizia, urbanistica, ambiente, ecc., nonché dei relativi endo-procedimenti (compresi quelli di tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità) intesi alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento degli insediamenti/stabilimenti produttivi e di prestazione di servizi connessi al D.Lgs. 59/2010. Avvio della progettualità di SUAP associato con i Comuni che, a seguito della manifestazione dell’interesse di massima, ne confermeranno la volontà di adesione, anche con sottoscrizione di specifica convenzione ex art. 30 TUEL				
FASI	%	2022 TEMPISTICA	2023 TEMPISTICA	2024 TEMPISTICA
Predisposizione “ <i>Addendum alla convenzione di adesione alla progettualità Unipass</i> ” con bozza delibera di C.C. per la sua approvazione da parte del Comune individuato e loro trasmissione, per la necessaria approvazione, al Consorzio, nonché alla direzione di progetto , quest’ultima per la formulazione proposta costi ed inizio analisi piano industriale		entro giugno 2022		
Invio bozze atti al Comune individuato, dopo loro approvazione dal Consorzio, unitamente ai costi definiti, redatti dalla direzione di progetto con piano industriale ed approvati dall’Ente, ed accompagnamento dell’Ente alla loro approvazione		entro ottobre 2022		
Sottoscrizione “ <i>Addendum alla convenzione di adesione alla progettualità Unipass</i> ” ed avvio della progettualità sperimentale		entro novembre 2022		
Redazione <i>report</i> sulle attività svolte e tempi di loro svolgimento ogni 2 mesi dall’avvio della progettualità sperimentale, nonché entro dicembre 2022, funzionali alla redazione di un piano finanziario riferito alla verifica possibilità di estendere la medesima progettualità ai Comuni attivi in Unipass ed interessati ad aderirvi fino alla naturale scadenza delle convenzioni in essere		entro dicembre 2022		
Prosecuzione redazione <i>report</i> sulle attività svolte e tempi di loro svolgimento ogni 2 mesi dall’avvio della progettualità sperimentale funzionali alla redazione di un			ogni 2 mesi dall’avvio della sperimentaltà	

piano finanziario riferito alla verifica possibilità di estendere la medesima progettualità ai Comuni attivi in Unipass ed interessati ad aderirvi fino alla naturale scadenza delle convenzioni in essere				
Successivamente alla condivisione di massima da parte del Consorzio dell' <u>ipotesi di consolidamento</u> della progettualità ed alla previsione da parte della Direzione di progetto di una prima ipotesi di piano finanziario: - convocazione dei Comuni per una prima illustrazione della progettualità e richiesta espressione di adesione di massima			entro 31 dicembre 2023	
Predisposizione bozze atti (aggiornati) di <i>"Addendum alla convenzione di adesione alla progettualità Unipass"</i> e di delibera di C.C. da sottoporre ad approvazione del Consorzio			entro 31 luglio 2023	
Successivamente all'approvazione da parte del Consorzio delle bozze atti e del piano industriale, quest'ultimo aggiornato alla luce delle adesioni confermate e valutata l'eventuale necessità di risorse umane integrative per l'erogazione del nuovo servizio: - invio bozze atti ai Comuni interessati, unitamente alla comunicazione dei costi previsti come redatti dalla Direzione di progetto				entro 30 giugno 2024
Avvio progressivo dei Comuni interessati alla progettualità di SUAP associato, previa sottoscrizione della specifica convenzione ed adeguata strutturazione dell'Ufficio Unipass, secondo piano industriale condiviso dal Consorzio				entro 31 dicembre 2024
Redazione report periodici sull'attuazione della progettualità, da redigere con cadenza <u>semestrale</u> dall'avvio del primo Comune alla progettualità				<u>ogni semestre</u> dalla data di avvio al SUAP associato da parte del primo Comune

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Chiara Martin

Anno 2024: Indicatore Performance/Risultato atteso:

Alla luce e verifica dei report periodici redatti nel corso dell'anno 2023, nonché della sostenibilità del progetto:
- Sottoscrizione *"Addendum alla convenzione di adesione alla progettualità Unipass"* ed avvio della progettualità presso i Comuni aderenti/ Redazione *report* semestrali di monitoraggio sulla progettualità: risposta 100%

OBIETTIVI su biennio 2024 - UNITÀ ORGANIZZATIVA UNIPASS

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
Realizzazione e pubblicazione di guide operative, costituite da testo ed immagini, da rendere disponibili all'interno del portale	Realizzazione e pubblicazione di guide operative, costituite da testo ed immagini, da rendere disponibili all'interno del portale, volte a supportare gli utilizzatori del portale medesimo sull'usabilità delle operatività progressivamente implementate e/o per nuovi contenuti messi in linea

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5:		PESO 20 %		
Realizzazione e pubblicazione di guide operative, costituite da testo ed immagini, da rendere disponibili all'interno del portale, volte a supportare gli utilizzatori del portale medesimo sull'usabilità delle operatività progressivamente implementate e/o per nuovi contenuti messi in linea. La modalità di comunicazione meglio si presta ad essere impiegata per contenuti ampi e lunghi				
FASI	%	2024 TEMPISTICA		
A supporto attività dei funzionari di P.A. - realizzazione e pubblicazione di guide operative, costituite da testo ed immagini, di usabilità delle funzionalità progressivamente implementate in Portale e/o di nuovi contenuti messi in linea		31 dicembre 2024		
A supporto attività di utenti e professionisti - realizzazione e pubblicazione di guide operative, costituite da testo ed immagini, di usabilità delle funzionalità progressivamente implementate e/o di nuovi contenuti messi in linea		31 dicembre 2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Chiara Martin

Anno 2024: Indicatore Performance/Risultato atteso:
Indicazione numerica di un numero minimo di risultati raggiungibili entro dicembre 2024:
- almeno n. 3 guide operative, costituite da testo ed immagini, a supporto della "Scrivania di P.A." riferite alle operatività progressivamente implementate in Portale o dedicate a determinati argomenti di interesse
- almeno n. 3 guide operative, costituite da testo ed immagini, accessibili dalla "Scrivania utenti" riferite alle operatività progressivamente implementate in Portale o dedicate a determinati argomenti di interesse

UFFICIO SEGRETERIA/RAGIONERIA - OBIETTIVO PLURIENNALE 2024/2025

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
Riordino dell'archivio del Consorzio a seguito di trasloco e riorganizzazione degli spazi con archiviazione su supporto informatico di tutto il materiale relativo alla progettualità "La Piave"	L'impegno è di dare ordine alla documentazione cartacea spesso trascurata anche a seguito di traslochi, garantendo un archivio ordinato ed il più possibile informatizzato. Si tratta di un obiettivo che può proseguire nel triennio.

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1:		PESO 100 %
Descrizione obiettivo esecutivo		
L'obiettivo esecutivo è quello di archiviare su supporto informatico tutto il materiale relativo alla progettualità "La Piave", progetto che ha visto il consorzio impegnato per oltre 8 anni.		
FASI	%	2024 TEMPISTICA
Riordino dell'archivio con etichettatura degli scaffali e faldoni		31 dicembre 2024
Archiviare su supporto informatico tutto il materiale relativo alla progettualità della pista "La Piave"		31 dicembre 2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Buseti Valentina
Anno 2024: Indicatore Performance/Risultato atteso: - archivio del 100% materiale inerente la pista "La Piave", su supporto informatico – da verificare con relazione Valore dell'obiettivo: massimo Euro 500,00

Come noto, la Circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione pubblica ribadisce che almeno il 30% della retribuzione di risultati dei dirigenti/incaricati di E.Q. sia ancorato al rispetto dei termini di pagamento delle fatture. Laddove applicabile all'ente, nel caso di specie, con ridotto numero di personale, si prevede il taglio della retribuzione di risultato nel caso di mancato rispetto dei termini di pagamento, senza modifica della metodologia di valutazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ANAC ha previsto l'aggiornamento 2023 del Piano in materia di contratti. Per quanto riguarda il Consorzio, si conferma la sezione dell'anno 2023.

ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno¹

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Il Consorzio BIM Piave di Treviso comprende tutti i comuni della Provincia di Treviso compresi nel bacino imbrifero del Piave, come delimitato dal D.M. 14.12.1954.

Si richiama altresì, con riguardo al contesto esterno, la nota prot. n. 8419 del 06.03.2023 della Prefettura – UTG di Treviso, ultima pervenuta alla data attuale, che riferisce del contenuto delle relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia presentate al parlamento dal sig. Ministro dell'interno:

“1. La situazione del Veneto in generale.

Nella più recente delle suddette relazioni semestrali che è possibile consultare, riferita al secondo semestre del 2021⁽¹⁾, si legge che *«L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio»*. In proposito, intervistato dal quotidiano “Il Mattino di Padova”, il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Dr. Nicola Gratteri, ha dichiarato che *“le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia.”*

Numerose sono le operazioni investigative che – come si apprende dalla relazione – negli ultimi anni hanno evidenziato la presenza della 'ndrangheta sul territorio, fra le quali si ricordano in particolare quelle note con la denominazione *“Fiore Reciso”* (2014-2018), *“Terry”*, *“Camaleonte”*, *“Avvoltoio”*, *“Hope”* e *“Isola Scaligera”*, che hanno coinvolto prevalentemente le provincie di Venezia e di Padova, comprovando come la 'ndrangheta, anche al Nord, sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Anche la criminalità campana *«ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni “Piano B” che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e “At Last”, che ha disvelato «come il clan dei CASALESI avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio»*.

Quanto a *“Cosa Nostra”*, *«...già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali»*.

¹ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

2. La situazione della provincia di Treviso.

Con particolare riferimento alla Marca Trevigiana, la relazione conferma, anche per il semestre preso in esame, che la provincia *«non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso (...)». Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico, soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici».*

Questo Ufficio, con il supporto delle Forze di polizia, è costantemente impegnato nel monitoraggio e nell'analisi di ogni segnale potenzialmente rivelatore di interferenze della criminalità organizzata a vocazione affaristica con l'imprenditoria locale. In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene – come le Forze di polizia riferiscono – non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti mediante la complicità o connivenza di amministratori e funzionari delle pubbliche amministrazioni del territorio.

Più in particolare, relativamente alla consistenza in questo ambito provinciale del fenomeno corruttivo e alla presenza di fattori potenzialmente idonei a favorirlo, gli Organi di polizia riferiscono che, anche nell'anno 2022, il numero delle denunce sporte per reati commessi da pubblici dipendenti con abuso delle relative funzioni ammonta a pochissime unità (4 in tutto e tutte relative al reato di "abuso di ufficio") così come trascurabile è il numero delle denunce relative ai "reati-sentinella", vale a dire quegli illeciti da cui è possibile trarre indicazione circa la diffusa commissione dei primi (solo 3 denunce per "istigazione alla corruzione").

Sempre le Forze di polizia, peraltro, sottolineano la necessità di mantenere sempre elevato il livello dell'attenzione, evidenziando come anche questo territorio, dove insistono numerose piccole e medie imprese tutt'ora gravate dagli effetti negativi della prolungata crisi finanziaria, amplificata dalla pandemia e dalle ricadute connesse all'attuale conflitto in Ucraina, costituisca, al pari delle altre province venete, un'importante opportunità di espansione della criminalità organizzata, interessata ad inserirsi nel circuito dell'economia legale attraverso "iniezioni" di liquidità in favore di imprese in difficoltà, reinvestire capitali provento di attività illecite e acquisire il controllo delle società in questione, rimarcando anche come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, l'organizzazione delle olimpiadi invernali "Milano-Cortina 2026" e, soprattutto, l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Al fine di prevenire e contrastare condotte illecite poste in pregiudizio al corretto impiego delle ingenti somme messe a disposizione dall'Unione Europea e dal Governo nazionale per le necessità di attuazione del PNRR, il Comando Provinciale della Guardia di Finanza ha stipulato protocolli d'intesa con le principali amministrazioni locali (tra le quali il Comune e la Provincia di Treviso) in virtù dei quali sono stati avviati controlli sui beneficiari dei flussi di spesa gravati da maggiori indici di sospettosità mediante specifiche attività di monitoraggio.

Conclusivamente, seppure il quadro delineato non consente, nel suo complesso, di parlare di una infiltrazione dei sodalizi di stampo mafioso nel tessuto socio-economico della provincia – con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole originare anche negli ambiti della Pubblica Amministrazione

–, appare nondimeno opportuno approcciarsi alla problematica con attenzione e prudenza, privilegiando una chiave di lettura della realtà del territorio non epidermica, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare – la provincia trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’isola franca dall’inquinamento mafioso che, per contro, ha contaminato alcune delle province limitrofe.”

2.2 Analisi del contesto interno²

2.2.1 I soggetti

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa De Vidi Michela, nominato con decreto n. 1 in data 7.01.2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) **Organi dell’ente**, costituiti dall’assemblea comuni consorziati, il consiglio direttivo ed il presidente;
- c) **Dipendenti dell’ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell’ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

Alla data di approvazione del presente Piano i dipendenti sono n. 3 come sotto indicati al punto successivo.

2.2.2 La struttura organizzativa del Consorzio

Nella struttura organizzativa del Consorzio, alla data di approvazione del presente piano sono attualmente presenti n. 3 dipendenti, di cui 2 incaricati di Posizione Organizzativa, oltre al Segretario direttore. L’articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	dipendenti	
1	Settore amministrativo	1 - C	
2	Settore amministrativo	Posto vacante	
	UNIPASS - SUC	2 - D	

Il Consorzio gestisce alcuni servizi in forma associata con altri enti ed in particolare: con convenzione del 14.02.2019 ha affidato alla Unione Montana Feltrina il servizio di gestione del personale, compresa la parte relativa alla valutazione della performance e all’OIV, convenzione rinnovata dal 1.01.2022;

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con apposita deliberazione dell’assemblea n. 12 del 29.11.2023.

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

2.2.3 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 corruttivi³.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato 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 decreto legislativo 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 PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree.

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree (non di competenza del consorzio):

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Affari istituzionali

2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, 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)⁴.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 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

³ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione,
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁵,
- 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 enucleato i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT predisporrà un gruppo di lavoro da riunire nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"⁶ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5 Misure preventive.

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.19

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 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 Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁷.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Ente, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo⁸. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", potrà essere affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

3.2 Analisi del rischio

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

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

3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁹ 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 = 1
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 = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
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: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2

⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 28

⁸ PNA 2019 All. 1 pag. 29

⁹ PNA 2019 All. 1 pag 31

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
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) : 1
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 = 2
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 = 3
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: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
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 ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

3.2.2 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.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “**indicatori di rischio**” sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio “valutativa”, la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

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 = 1

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
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 = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
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: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
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: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio¹⁰.

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$. Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

3.2.3 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 il RPCT ha 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 **MEDIO**.*

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag. 36

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio¹¹.

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.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri¹² di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici, nel corso del 2020 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio, oltre al rinvio al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 e nel corso del 2021 potrà essere aggiornato detto Codice.

4.3.1 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, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, 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 e svolgere le competenze dell'ente.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative, nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

4.3.2 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".

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni

¹¹ PNA 2019 pag.35

¹² PNA 2019 pag. 42 e seguenti

tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013.

Il RPCT provvederà ad acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP.

Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente

Si prevede nel PTPCT adeguate misure relative all’accertamento dell’assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti quali ad esempio:

- * predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l’indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l’interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- * previsione di un dovere dell’interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell’incarico;
- * audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell’ambito delle verifiche.

4.5 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.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dall’art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

Si ritiene di valutare, come raccomandato da ANAC, nell’ambito dell’istruttoria relativa al rilascio dell’autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la 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.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge 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 PA, 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 Direttore.

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

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 norma¹³.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 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 nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- 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);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

¹³ PNA 2019 pag. 70

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* del d.lgs. 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 ufficio¹⁴.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC¹⁵, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo, comunque, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2021 potrà essere individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*), garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La tutela dell'anonimato sarà garantita comunque in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine, è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dall'ente di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità.

Nel corso del 2022 il personale ha partecipato alla formazione organizzata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

¹⁴ PNA 2019 pag. 61

¹⁵ PNA 2019 pag. 103

5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

L'Ente si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.bimpiavetreviso.it nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

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. La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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. 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 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. 33/2013.

5.2 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. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 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».

5.3 Accesso civico

L'accesso civico 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.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, in quanto applicabile.

Si valuterà la necessità di approvare apposito Regolamento per l'accesso civico e documentale.

Del diritto all'accesso civico dovrà essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascuna posizione organizzativa 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.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo¹⁶.

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Id	Area organizzativa	dipendenti	
1	Settore amministrativo	1 - C – Istruttore servizi amministrativo-contabili	
2	Settore amministrativo	Posto vacante	
	UNIPASS - SUC	2 – D – Funzionario servizi amministrativi	

Oltre al segretario/direttore non dipendente dell'ente.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'Ente è organizzato in 2 PO:

UNIPASS con 1 PO

SUC con 1 PO

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO E INTERVENTI CORRETTIVI

Alla data di approvazione del presente Piano risulta vacante 1 posizione all'interno del Servizio Amministrativo, tuttavia, il Consorzio risulta ente sottoposto ai limiti assunzionali legati al turn over.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

E' stato approvato apposito regolamento circa l'attuazione del lavoro agile. Si è preso atto di quanto approvato in passato presso l'ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat. iniziale giuridica		Attuale dotazione organica (A)		Di cui vacanti (B)		Cessa zioni previ ste o avve nute nell'a nno 2020	Personale da assumere derivante da resti annualità precedenti (C)		Personale da assumere In base al DM 17 marzo 2020 (D)		Anno previst o di assunzi one	Nuova dotazione (A – B + C + D)
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.		T.P.	P. T.	F.T.	P.T.		
D	2	2										2
C	2			1			1*				2024/2 026	2
Totale		2		1			1					

- Fatti salvi i chiarimenti in merito alla capacità assunzionale del Consorzio.

Note:

T.P. = Tempo pieno

P.T. = Part Time

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si rinvia alla deliberazione del Consiglio Direttivo del 31.10.2023, **che si allega**.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessun riflesso della digitalizzazione dei processi sul fabbisogno di personale
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna esternalizzazione delle attività prevista
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna internalizzazione di attività prevista
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna dismissione di servizi prevista
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessun potenziamento di servizi previsto
f) a causa di altri fattori interni: non previsti
g) a causa di altri fattori esterni: a fronte del limite assunzionale

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Per quanto riguarda il Consorzio, pur rilevandosi una esigenza di assunzione in area ragionieristico/finanziaria, dovrà essere prima chiarito se l'ente ha o meno la capacità assunzionale, che al momento è esclusa.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: nel corso del triennio 2024-2026 si continuerà a dare la possibilità a tutti i dipendenti di seguire corsi di formazione e aggiornamento sulle proprie materie di competenza, erogati sia da soggetti pubblici (ad esempio Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ANCI/IFEL ecc.) che privati. Resta fondamentale la partecipazione ai corsi in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: stanziamento di bilancio

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: /

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Vedasi Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 allegato.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

*Sezione non
obbligatoria per gli
enti con numero di
dipendenti
inferiore ai 50 – si
rimanda al
monitoraggio della
sezione rischi
corruttivi e
trasparenza*

Allegati alla Sezione rischi corruttivi e trasparenza:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Modello segnalazione
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegati al PIAO:

- Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 37 del 31.10.2023 su fabbisogno di personale;
- Piano azioni Positive 2024/2026.

BIM PIAVE TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Relazioni sindacali
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Contabilizzazione lavori
18.	C	Attività relative a concessione di benefici economici a enti pubblici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
19.	D	Assunzione impegni di spesa
20.	D	Liquidazioni
21.	D	Pagamenti
22.	E	Affidamento incarichi
23.	E	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
24.	E	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa
25.	G	Gestione del protocollo
26.	G	Funzionamento organi collegiali
27.	G	Gestione atti deliberativi
28.	H	Accesso agli atti

ANALISI DEI PROCESSI

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Gli uffici del BIM - Presidente e CDA , segretario, personale, consulenti		fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale		Mancanza del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa nazionale. Individuazione sulla base di requisiti non oggettivi. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	2	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	0	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25	1,88
2	Assunzione di personale		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				Irregolare composizione della commissione di concorso.	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
				Inosservanza delle regole procedurali. Mancata predeterminazione dei criteri di	1			

			valutazione delle prove.	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	2,67
3	Rapporti sindacali		Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	

			selezione.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica 1			
				VALORE MEDIO INDICE 1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25	1,67
4	Gestione del personale		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B	
				presenza di misure di controllo 1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza 1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo 3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale 1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

			carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,00
5	Programmazione opere pubbliche		Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			

				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
6	Programmazione acquisto di beni e servizi		Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ec onomicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			

				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	3,33
7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata		Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A	1	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	0	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
				VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,63
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	

8	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi		Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	3,33
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi		Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	
							3,33	
10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata		Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

			determinati concorrenti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	3,33
11	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa		Componente della commissione di gara non oggettivo	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			

				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
12	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa		Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	3,67
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		

13	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva		Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	
							3,67	
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto		Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo	Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
							3,79	
	Esecuzione del		Non corretta classificazione della variante al fine di	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	2	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

15	contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato		permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
							3,79	
16	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario		Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,79
17	Contabilizzazione lavori		Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,25
18	Attività relative a concessione di benefici economici a enti pubblici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			

				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	5,25
19	Assunzione impegni di spesa		Sovradimensionament o della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,50
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		

20	Liquidazioni		Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
				2,92				
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

21	Pagamenti		Mancato rispetto dei tempi di pagamento Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
			Motivazione generica circa la sussistenza dei	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

22	Affidamento incarichi		presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
23	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni		Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	

				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5	5,83
24	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa		Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			

				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
				VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,50
25	Funzionamento organi collegiali		Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	2	2,00

26	Gestione atti deliberativi		Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3			
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	

27	Accesso agli atti		Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	0	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	
							4,00	
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

28

Gestione del protocollo

Omessa/falsa/ritardat
a registrazione del
documento

Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		

				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92
--	--	--	--	------------------------	------	---------------------	------	------

BIM PIAVE TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	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.
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
21	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
22	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
23	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
24	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all’aggiudicatario

BIM PIAVE TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

25	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
29	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
31	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
32	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
33	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
34	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
35	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
36	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
37	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
38	Indebita cancellazione di crediti
39	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
40	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
41	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
42	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
43	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
44	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
45	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati
46	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
47	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
48	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
49	Sottrazione opere

BIM PIAVE TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

50	Omessa registrazione prestiti
51	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
52	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
53	Mancato rispetto dei termini di notifica
54	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
55	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
56	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
57	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
58	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
59	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
60	Risarcimenti non dovuti od incrementati
61	Disomogeneità delle valutazioni
62	Non rispetto delle scadenze temporali
63	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
64	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
65	Mancata/ritardata convocazione
66	Violazione norme procedurali
67	Verbalizzazione non corretta
68	Ritardata pubblicazione
69	Scorretta applicazione normativa

**MODULO PER LA
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
(c.d. *whistleblower*)**

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata, in attesa di predisporre un apposito indirizzo di posta elettronica dedicata:

- a) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura **RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. Si specifica che l'uso della presente modulistica non è obbligatorio ed esclusivo.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al BIM o ad altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; ☐ altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

*** TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'ENTE, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

BIM PIAVE TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

A -PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Mancaanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Entro la data di esecuzione del provvedimento
			Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive				
			Procedere al reclutamento per figure particolari				
2	Personale	Assunzione di personale	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.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Per ciascuno step entro i termini
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.				
			Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari				
			Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta				
			Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				
3	Personale	Relazioni sindacali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro la data di esecuzione dei relativi provvedimenti
			Inosservanza delle regole procedurali				
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Entro la data di esecuzione dei relativi provvedimenti
			Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti				
			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Entro la data di esecuzione dei provvedimenti
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Report semestrali a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d’urgenza e le relative motivazioni.	Entro la data di esecuzione del provvedimento
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata . Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Entro la data di esecuzione del provvedimento
			Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				Entro la data di esecuzione del provvedimento
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Eslicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall’Unità di controllo.	Entro la data di esecuzione del provvedimento
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Entro la data di esecuzione del provvedimento

BIM PIAVE TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Entro la data di esecuzione del provvedimento
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre				Entro la data di esecuzione del provvedimento
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Entro la data di esecuzione del provvedimento
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Entro la data di esecuzione del provvedimento
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all’aggiudicatario	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	Entro la data di esecuzione del provvedimento
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determinazione di autorizzazione	Entro la data di esecuzione del provvedimento
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.	Entro la data di esecuzione del provvedimento
			Mancata rilevazione di errore progettuale				Entro la data di esecuzione dei singoli provvedimenti

BIM PIAVE TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Ottenimento da parte dell’affidatario di vantaggi ingiusti				Entro la data di esecuzione del provvedimento
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all’affidatario di vantaggi ingiusti	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l’accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	Entro la data di esecuzione del provvedimento
17	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l’impresa esecutrice	BASSA	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro la data di esecuzione del provvedimento
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
18	Tutti	Attività relative a concessione di benefici economici a enti pubblici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Entro la data di esecuzione dei relativi provvedimenti – almeno una volta l’anno
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
19	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Entro la data di esecuzione dei relativi provvedimenti
20	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell’istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell’atto.	Entro la data di esecuzione dei relativi provvedimenti
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				

BIM PIAVE TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

21	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	Entro la data di esecuzione dei relativi provvedimenti
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
22	Tutti	Affidamento incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Entro la data di esecuzione dei relativi provvedimenti
			Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione				
23	Tutti	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	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	MEDIA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	Decorrenza immediata e continua e comunque entro la data di approvazione dei criteri
			Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico				
24	Personale	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	BASSA	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	Decorrenza immediata e continua

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
25	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSA	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
26	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione	BASSA	Codice di comportamento Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
			Violazione norme procedurali				
27	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MEDIA	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Decorrenza immediata e continua
			Ritardata pubblicazione				
28	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MEDIA	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Decorrenza immediata e continua
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	RPCT	SEGRETARIO	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni			Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		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
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	SEGRETARIO		Tempestivo
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	UFF. PERSONALE		Tempestivo
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Curriculum vitae	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	UFF. PERSONALE		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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)	UFF. PERSONALE		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	UFF. PERSONALE		
			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)]	UFF. PERSONALE		Annuale
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Curriculum vitae	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UFF. PERSONALE		Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	UFF. PERSONALE		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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)	UFF. PERSONALE		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	UFF. PERSONALE		
			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)]	UFF. PERSONALE		Annuale
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	UFF. PERSONALE		Nessuno
			Curriculum vitae	UFF. PERSONALE		Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UFF. PERSONALE		Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UFF. PERSONALE		Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UFF. PERSONALE		Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UFF. PERSONALE		Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	UFF. PERSONALE		Nessuno
			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 €)	UFF. PERSONALE		
			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)]	UFF. PERSONALE		Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		UFF. PERSONALE		Tempestivo
		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SEGRETARIO		Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Articolazione degli uffici	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	SEGRETARIO		Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SEGRETARIO		Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		SEGRETARIO		Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	SEGRETARIO		Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	SEGRETARIO		
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SEGRETARIO		Tempestivo
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	SEGRETARIO		Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	SEGRETARIO		Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	SEGRETARIO		Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	SEGRETARIO		Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	SEGRETARIO		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	SEGRETARIO		Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SEGRETARIO		Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	SEGRETARIO		Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETARIO		Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETARIO		Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETARIO		Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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]	SEGRETARIO		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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)	SEGRETARIO		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	SEGRETARIO		Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SEGRETARIO		Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SEGRETARIO		Tempestivo
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SEGRETARIO		Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	non pertinente		Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	non pertinente		Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	non pertinente		Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non pertinente		Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	non pertinente		Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	non pertinente		Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non pertinente		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non pertinente		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non pertinente		Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	non pertinente		Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	non pertinente		Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	non pertinente		Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	non pertinente		Tempestivo
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	non pertinente		Annuale
	Dirigenti cessati	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	non pertinente		Nessuno
			Curriculum vitae	non pertinente		Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	non pertinente		Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non pertinente		Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	non pertinente		Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	non pertinente		Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non pertinente		Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non pertinente		Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		SEGRETARIO		Tempestivo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative		SEGRETARIO		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale		SEGRETARIO		Annuale
		Costo personale tempo indeterminato		SEGRETARIO		Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	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	SEGRETARIO		Annuale
		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	SEGRETARIO		Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		SEGRETARIO		Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		SEGRETARIO		Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva		SEGRETARIO		Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	SEGRETARIO		Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	SEGRETARIO		
	OIV	OIV	Nominativi	SEGRETARIO		
			Curricula	SEGRETARIO		
			Compensi	SEGRETARIO		
	Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	UFF. PERSONALE		Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	UFF. PERSONALE		
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	UFF. PERSONALE		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	UFF. PERSONALE		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	UFF. PERSONALE		Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	UFF. PERSONALE		Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	UFF. PERSONALE		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	UFF. PERSONALE		
	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	SEGRETARIO		
			Per ciascuno degli enti:	SEGRETARIO		
			1) ragione sociale	SEGRETARIO		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SEGRETARIO		
			3) durata dell'impegno	SEGRETARIO		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SEGRETARIO		
			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)	SEGRETARIO		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SEGRETARIO		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SEGRETARIO		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	SEGRETARIO		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	SEGRETARIO		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	SEGRETARIO		
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO		
			Per ciascuna delle società:	SEGRETARIO		
			1) ragione sociale	SEGRETARIO		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SEGRETARIO		
			3) durata dell'impegno	SEGRETARIO		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SEGRETARIO		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SEGRETARIO		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SEGRETARIO		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	SEGRETARIO		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	SEGRETARIO		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	SEGRETARIO		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	SEGRETARIO		
		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)	SEGRETARIO		
			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	SEGRETARIO		Tempestivo
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	SEGRETARIO		Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	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	SEGRETARIO		
			Per ciascuno degli enti:	SEGRETARIO		
			1) ragione sociale	SEGRETARIO		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SEGRETARIO		
			3) durata dell'impegno	SEGRETARIO		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SEGRETARIO		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SEGRETARIO		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SEGRETARIO		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	SEGRETARIO		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ()	SEGRETARIO		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ()	SEGRETARIO		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	SEGRETARIO		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	SEGRETARIO		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:	SEGRETARIO		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	SEGRETARIO		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	SEGRETARIO		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	SEGRETARIO		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	SEGRETARIO		
			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	SEGRETARIO		
			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	SEGRETARIO		
			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	SEGRETARIO		
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	SEGRETARIO		
			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	SEGRETARIO		
			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	SEGRETARIO		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	SEGRETARIO		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SEGRETARIO		
			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	SEGRETARIO		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SEGRETARIO		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	CIASCUN UFFICIO		Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	CIASCUN UFFICIO		
			Codice Identificativo Gara (CIG)	SEGRETERIA		Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	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	SEGRETERIA		Tempestivo
			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), 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)	SEGRETERIA		Annuale
		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	SEGRETERIA		
			Per ciascuna procedura:			
		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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	SEGRETERIA		Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	SEGRETERIA		Tempestivo
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	SEGRETERIA		Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	SEGRETERIA		Tempestivo
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	SEGRETERIA		Tempestivo
			Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	SEGRETERIA		Tempestivo
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	SEGRETERIA		
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	SEGRETERIA		Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	SEGRETERIA		Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	SEGRETERIA		Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	SEGRETERIA		Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SEGRETERIA		
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati	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	SEGRETERIA		
			Per ciascun atto:	SEGRETERIA		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	SEGRETERIA		
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	SEGRETERIA		
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	SEGRETERIA		
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	SEGRETERIA		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	SEGRETERIA		
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	SEGRETERIA		
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	SEGRETERIA		
			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	SEGRETERIA		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SEGRETERIA		Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	SEGRETERIA		
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SEGRETERIA		Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	SEGRETERIA		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	SEGRETERIA		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SEGRETERIA		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	SEGRETERIA		
			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)	SEGRETERIA		
			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	SEGRETERIA		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	SEGRETERIA		Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	SEGRETERIA		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	SEGRETERIA		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	SEGRETERIA		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	SEGRETERIA		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	SEGRETERIA		
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	SEGRETERIA		Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni realtive 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)	NON PERTINENTE		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	NON PERTINENTE		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON PERTINENTE		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON PERTINENTE		
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	NON PERTINENTE		
			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	NON PERTINENTE		
Informazioni		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON PERTINENTE		Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (STESURA DA IMPLEMENTARE)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	NON PERTINENTE		....

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2024/2026
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**; sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta; rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Quadro organizzativo del Consorzio BIM Piave di Treviso al 31 dicembre 2022.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1.....	...1	.....	.....	.....
Uomini	1.....	.....	.....	.....	.....
Totale	2...	1	.....	.....	.....

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini
Numero .....2.....	1	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero .....1..	1.	.....

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero .....	.....	.....

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni positive per il triennio 2024-2026

Il Consorzio BIM Piave di Treviso, per il prossimo triennio, intende perseguire la realizzazione delle seguenti azioni positive, tese a promuovere le pari opportunità nell’ambiente di lavoro.

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L’Ente si continua ad impegnare a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;

- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità anche tramite le seguenti azioni:

- possibilità di partecipare ad incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

Promozione della flessibilità oraria

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Reinserimento lavorativo

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valorizzare adeguatamente le competenze e i contributi del personale disabile eventualmente impiegato, attraverso il coinvolgimento nelle iniziative di formazione promosse e mediante apposite iniziative di accompagnamento sia in fase di inserimento lavorativo, sia in momenti successivi, al fine di rilevare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere.

Sviluppo di carriera e professionalità

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione.

Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

Durata e pubblicità del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e potrà, all'occorrenza, essere aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

PARERE SU BOZZA
“SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”
DEL PIAO 2024/2026”

*_*_*_*

L'anno 2024 il giorno 24 del mese di gennaio, il Revisore del CONSORZIO B.I.M. PIAVE di TREVISO ha proceduto all'analisi della bozza di “Sezione 3: Organizzazione e capitale umano” del PIAO 2024/2026.

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, che ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, prevedendo che le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste ne rispondono in via disciplinare.

Rilevato inoltre che:

- l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 così dispone: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano*

un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”;

- con D.M. del 17 Marzo 2020, pubblicato sulla G.U. del 27.04.2020, attuativo dell'art. 33, c. 2 citato, sono state definite le fasce demografiche, i relativi valori soglia, le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006), nonché i valori cui devono convergere gli enti con una spesa di personale eccedenti limiti.

Considerato che il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere aggiornato nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Considerato che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Dato atto che nell'ambito della dotazione organica sono previsti tra l'altro n. 2 posti di categoria C istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato, di cui uno attualmente vacante.

Preso atto che viene confermato il fabbisogno di personale, ma anche l'impossibilità di procedere con la copertura del posto vacante per i vincoli vigenti alle assunzioni, alla luce delle interpretazioni del D.M. 17/03/2020 ritenute applicabili.

Tenuto conto che le attuali previsioni del bilancio di previsione 2024/2026 garantiscono il mantenimento degli equilibri pluriennali.

Per tutto quanto sopra espresso, a seguito dell'istruttoria svolta.

Accerta

che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale, come risultanti dalla bozza di “Sezione 3: Organizzazione e capitale umano” del PIAO 2024/2026, sono improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e risultano contabilmente coerenti con gli obiettivi di finanza pubblica fissati dalle leggi vigenti, con particolare riferimento a quanto dispone l'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001.

Attesta

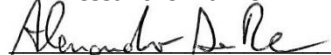
il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, sulla base del bilancio di previsione 2024/2026.

Esprime

parere favorevole sulla bozza di “Sezione 3: Organizzazione e capitale umano” del PIAO 2024/2026, per quanto di competenza.

IL REVISORE

Dr Alessandro Da Re





CONSORZIO B.I.M. PIAVE di TREVISO

“CONSORZIO OBBLIGATORIO FRA I COMUNI DELLA MARCA TREVIGANA
FACENTI PARTE DEL BACINO IMBRIFERO DEL PIAVE”

Sede Legale e Amministrativa: 31053 PIEVE DI SOLIGO (TV) – Via Verizzo, 1030

Telefono 0438 980098 – Fax 0438 964777

Codice fiscale 00282090265

Allegato 2

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Delibera nr. 37 del 31-10-2023

Oggetto: Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026. Conferma DCD n. 45 del 14.12.2022

L'anno duemilaventitre il giorno trentuno del mese di ottobre alle ore 13:00, nella sede di Pieve di Soligo in Via Verizzo 1030, previo invito del Presidente in data utile, si è convocato il Consiglio Direttivo.

Eseguito l'appello risultano:

Cognome e nome	Qualifica	Presenti/ Assenti
Da Soller Cristina	Presidente	P
Caldart Antonella	Consigliere	P
Dalla Nese Daniele	Consigliere	A
Favero Valerio	Consigliere	A
Guizzo Paolo	Consigliere	A
Rugolo Gino	Consigliere	P
Tonello Alice	Consigliere	P

presenti n. 4 e assenti n. 3.

Assume la presidenza l'Avv. Da Soller Cristina in qualità di Presidente assistito dal SEGRETARIO CONSORZIALE Dott.ssa De Vidi Michela.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio Direttivo a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

PREMESSO che il presente atto deliberativo viene assunto in modalità videoconferenza, e, pertanto, con la presenza del Segretario e dei membri del Consiglio Direttivo in video simultaneo;

DATO ATTO che tale modalità viene prevista ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17 del 12.04.2022 e sono stati garantiti criteri di trasparenza e tracciabilità mediante un sistema che consente di identificare con certezza i partecipanti, è assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengono garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Viste in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Vista l'attuale normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, in particolare:

- art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), il quale prevede che “gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale” e in base al quale gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;
- art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019, poi modificato dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 8 /2020, secondo il quale “i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto dei fondi crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”.
- il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il quale individua: le fasce demografiche (art. 3), i relativi

valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica (art. 4), le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio (art. 5), nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore (art. 6);

Dato atto che l'art. 7 del citato decreto 17 marzo 2020 dispone che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 11 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296";

Dato atto che l'ente:

- ha approvato il bilancio di previsione 2022/2024 con deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 3 del 26.04.2022;
- ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 13 del 29.11.2022;
- ha approvato il rendiconto della gestione 2022 con deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 2 del 18.04.2023
- ha dato atto del permanere degli equilibri di bilancio con deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 4 del 20.07.2023;

Viste:

- la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 42 del 27.12.2018 ad oggetto "*Programmazione del fabbisogno di personale e determinazione dotazione organica 2019 – 2021. Individuazione ed istituzione di una nuova area organizzativa omogenea facente capo all'area amministrativa "Struttura Unipass". Approvazione*";
- la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 29 del 19.07.2018 ad oggetto "*Programmazione del fabbisogno e determinazione dotazione organica 2018-2020*";
- la propria precedente deliberazione n. 4 del 10.01.2020 recante "*Piano triennale del fabbisogno di personale per gli esercizi 2020-2022 del Consorzio. Determinazioni*";
- la propria precedente deliberazione n. 11 del 29.03.2022 recante "*Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024*";
- la propria precedente deliberazione n. 45 del 14.12.2022 recante "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025"**;

Dato atto che nell'ambito della dotazione organica approvata con la deliberazione n. 29/2018, sopra citata, sono previsti n. 2 posti di categoria C istruttore amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato;

Rilevato che alla data attuale n. 1 posto risulta vacante;

Atteso che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Ritenuto, pertanto, necessario confermare il piano triennale di fabbisogni del personale, elaborato in base alla recente succitata normativa in tema di assunzioni, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente, al fine di poter procedere alla sostituzione dei dipendenti cessati;

Dato atto che il Consorzio non ha l'obbligo di assumere lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 in quanto presso l'Ente sono occupati meno di 15 dipendenti;

Considerato che nella G.U. - serie Generale n. 145 del 22/06/2019 è stata pubblicata la Legge 56 del 19/06/2019 contenente gli "interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la

prevenzione dell'assenteismo" in vigore dal 07/07/2019 che prevede diverse disposizioni di semplificazione delle procedure concorsuali come, ad esempio, quanto previsto dall'art. 3, comma 8, che per il triennio 2019-2021 le amministrazioni possono procedere alle assunzioni senza il previo svolgimento della procedura di mobilità volontaria;

Visto inoltre l'art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b) della legge n. 56 del 2019, che così recita "*Le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2*";

Rilevato che – come evidenziato dalla tabella di cui all'**allegato B** della presente Delibera - si colloca ben al di sotto del valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, individuato dalla tabella 1 del citato DM 17 aprile 2020, applicando la soglia di popolazione determinata dalla somma degli abitanti dei 34 comuni (limite a 1.499.999), più prudentiale;

Considerato altresì che:

- in base a quanto stabilito dall'art. 4 del DM 17 marzo 2020, "a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia individuato dal comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";
- in base a quanto stabilito dall'art. 5 del DM 17 marzo 2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4 comma 2 possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018 secondo la definizione dell'art. 2 in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- il medesimo art. 5 del DM 17 marzo 2020 prevede che per il periodo 2020-2024 i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1 fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Richiamata, ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, la seguente normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti Locali: il combinato disposto tra art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014, L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), D.L. 113/2016 convertito Legge 7 agosto 2016, D.L. 50/2017 convertito in legge 96/2017 (decreto Enti locali);

Preso atto che per le cessazioni intervenute nel 2018 e 2019 era previsto un turnover pari al 100% del rispettivo valore per finanziare nuove assunzioni dall'esterno;

Visti:

- l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale,

prevedendo, in caso di inadempienza, il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Preso atto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, in particolare:

- l'obbligo di adottare il Piano triennale del Fabbisogno del personale di darne comunicazione entro 30 giorni ai sensi degli art. 6 e segg. del D. Lgs. 165/2001;
- l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale disposto dall'art. 16 della L.183/2011 e dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001;
- il rispetto delle disposizioni relative ai saldi di finanza pubblica (pareggio di bilancio) ai sensi dell'art. 1 comma 719 e 723 della legge 208/2015;
- l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti di gestione e del bilancio consolidato e l'invio nei termini dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009;
- l'attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti (art. 27 comma 9 del DL 66/2017);
- il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del d.l. 66/2014);
- l'adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 (ex art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001);
- l'adozione del Piano della Performance (art. 10 del D. Lgs. 150/2009); **nei limiti di quanto è applicabile all'ente Consorzio;**

Considerato che:

- la ricognizione annuale di eccedenze di personale ha esito negativo;
- il bilancio di previsione 2024-2026 assicura il rispetto degli obiettivi anche per il presente triennio (conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali);
- sono stati approvati nei termini i bilanci di previsione e i rendiconti di gestione;
- è stato predisposto ai sensi dell'art. 233bis comma 3 del T.U.E.L. il bilancio consolidato per l'anno 2022;
- è stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025 con deliberazione del consiglio direttivo n. 5 del 28.03.2023;
- è stato approvato il Piano della Performance 2023-2025 unitamente al PIAO 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 5 del 28.03.2023 e successive modifiche;

Considerato che per attuare il piano triennale delle assunzioni 2024-2026, l'ente deve programmare una spesa complessiva, allo stato, così determinata:

ANNO 2024

- n. 1 Area degli istruttori (ex Istruttori contabili amministrativi cat. C) a tempo pieno ed indeterminato – Importo stimato € 21.392,87 oltre tredicesima / IRAP e oneri da assumere con procedura di mobilità ovvero procedura concorsuale ovvero utilizzo di graduatorie di altri enti.

Anni 2025-2026

- nel caso in cui la procedura di assunzione di cui sopra non si concludesse nell'anno 2024 essa verrà conclusa nell'anno 2025.

L'Amministrazione si riserva la facoltà del ricorso al tempo determinato, nel triennio 2024/2026, nel caso di necessità, nell'ambito del rispetto della normativa.

Ritenuto in ogni caso, prudenzialmente, di attendere ulteriori specificazioni circa la normativa applicabile al Consorzio in merito alle capacità assunzionali, in relazione ad alcune recenti interpretazioni del DM 17.03.2020, **e quindi di non procedere ad assunzioni sino a diverso avviso;**

Ritenuto pertanto di confermare i fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, secondo quanto previsto dal prospetto **Allegato C;**

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Ritenuto pertanto di approvare il nuovo schema di dotazione organica del Consorzio BIM Pieve di Treviso, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 (**Allegato A**);

Rilevato che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, si muove entro i limiti finanziari di cui al prospetto **Allegato B**;

Ritenuto di acquisire il parere del Revisore dei Conti in fase di approvazione del PIAO, ai sensi dell'art. 239 D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – autonomi e locali;

Rilevato che l'Ente per effetto della natura del sovracanone che percepisce ai sensi della legge 959/1953 e successive modifiche ed integrazioni e che la Corte Costituzionale (sentenza 533 del 2002) ha quantificato come una prestazione di natura economica e sociale di individuate popolazioni e di determinati territori e quindi non da considerarsi come percezioni di un'entrata genericamente patrimoniale della pubblica amministrazione che incide sulla finanza pubblica che lo sottopone al meccanismo delle limitazioni proprie degli enti locali;

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001;
- il CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il parere espresso dal segretario consorziale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000; CON votazione unanime favorevole, espressa nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni riportate in premessa;

- 1) di dare atto che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., non emergono situazioni di personale in esubero;
- 2) di confermare la dotazione organica dell'Ente, secondo le linee di indirizzo del DPCM 8 maggio 2018 (**allegato A**);
- 3) di confermare la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2026, prevedendo la copertura dei posti di organico come da **allegato C**;
- 4) di dare atto che il programma assunzionale è compatibile con le facoltà assunzionali dell'ente, come risulta dal prospetto **Allegato B**;
- 5) di dare atto del rispetto dei limiti di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006;
- 6) di autorizzare per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto delle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- 7) di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- 8) di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente, nell'ambito degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

- 9) di dare alle Organizzazioni sindacali la prescritta informazione circa il contenuto del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- 10) di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito per la copertura dei posti attualmente vacanti;

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE 2024-2026

Cat. iniziale giuridica		Attuale dotazione organica		Di cui vacanti (B)		Cessazioni previste o avvenute nell'anno 2020	Personale da assumere derivante da resti annualità precedenti		Personale da assumere In base al DM 17 marzo 2020 (D)		Anno previsto di assunzione	Nuova dotazione (A – B + C + D)
		(A)					(C)					
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.		T.P.	P.T.	F.T.	P.T.		
D	2	2										2
C	2			1			1*				2024/2026	2
Totale		2		1			1					

- Fatti salvi i chiarimenti in merito alla capacità assunzionale del Consorzio, non si procede allo stato alla assunzione.

Note:
T.P. = Tempo pieno
P.T. = Part Time

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO	
		2024	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	VALORE 1.499.000
			FASCIA h
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2022	VALORE
	(a)		158.856,12 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		151.736,15 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	2.203.104,32 €
		2021	2.677.949,62 €
		2022	3.153.253,22 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.678.102,39 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		0,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		2.678.102,39 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		5,93%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		28,80%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		32,80%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))	(f)		612.437,37 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)		771.293,49 €
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))	(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2024	(h)	10,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)	(i)		15.173,62 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi	(l)		0,00 €
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)	(m)		166.909,77 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)	(n)		166.909,77 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	166.909,77 €

NOTA BENE:

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa non può essere superiore a (f).

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▼			
2022	1.499.000		
VALORE SOGLIA		28,80%	h

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2022	1.499.000					
VALORI SOGLIA		3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2022	1.499.000		
VALORE SOGLIA		32,80%	h

ALLEGATO C
FABBISOGNI 2024-2026
PERSONALE A TEMPO
INDETERMINATO

	PROFILO	Modalità di assunzione	Anno di assunzione	Spesa annua stimata	Annotazioni
1	Istruttore (ex Istruttore amministrativo cat. C)	Mobilità, scorrimento graduatorie concorsuali o concorso pubblico	2024/2026	32.000,00	Personale da assumere con utilizzo resti assunzionali annualità precedenti e/o a seguito del DM 17/03/2020, l'importo è pari allo stipendio tabellare - fatte salve le capacità assunzionali del Consorzio



CONSORZIO B.I.M. PIAVE di TREVISO

“CONSORZIO OBBLIGATORIO FRA I COMUNI DELLA MARCA TREVIGANA
FACENTI PARTE DEL BACINO IMBRIFERO DEL PIAVE”

Sede Legale e Amministrativa: 31053 PIEVE DI SOLIGO (TV) – Via Verizzo, 1030

Telefono 0438 980098 – Fax 0438 964777

Codice fiscale 00282090265

Allegato 3

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Delibera nr. 47 del 13-12-2023

Oggetto: Approvazione proposta di piano triennale di azioni positive per le pari opportunità (art. 48, comma 1, d.lgs. 11/04/2006, n. 198);

L'anno duemilaventitre il giorno tredici del mese di dicembre alle ore 13:00, nella sede di Pieve di Soligo in Via Verizzo 1030, previo invito del Presidente in data utile, si è convocato il Consiglio Direttivo.

Eseguito l'appello risultano:

Cognome e nome	Qualifica	Presenti/ Assenti
Da Soller Cristina	Presidente	P
Caldart Antonella	Consigliere	P
Dalla Nese Daniele	Consigliere	A
Favero Valerio	Consigliere	P
Guizzo Paolo	Consigliere	A
Rugolo Gino	Consigliere	P
Tonello Alice	Consigliere	P

presenti n. 5 e assenti n. 2.

Assume la presidenza l'Avv. Da Soller Cristina in qualità di Presidente assistito dal SEGRETARIO CONSORZIALE Dott.ssa De Vidi Michela.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio Direttivo a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Premesso che il presente atto deliberativo viene assunto in modalità videoconferenza, e, pertanto, con la presenza del Segretario e dei membri del Consiglio Direttivo in video simultaneo;

Dato atto che tale modalità viene prevista ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17 del 12.04.2022 e sono stati garantiti criteri di trasparenza e tracciabilità mediante un sistema che consente di identificare con certezza i partecipanti, è assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengono garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D. Lgs. 198 del 11/04/2006, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a dotarsi di un Piano triennale di Azioni Positive per le pari opportunità;

DATO ATTO che con Deliberazione n. 82 del 22.09.2016 la Corte dei Conti ha confermato che, secondo costante giurisprudenza contabile (da ultimo, C.d.C. Sez. contr. Piemonte, 13.03.2015, n. 33), la mancata adozione del piano di azioni positive per le pari opportunità, imposto dall'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), deve comunque essere rilevata, a prescindere dalla sanzione formalmente prevista del divieto di assunzione di nuovo personale, in quanto costituisce uno strumento altamente rilevante nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e di tutela delle donne nei luoghi di lavoro;

VISTA la proposta di Piano triennale di Azioni Positive allegato alla presente a farne parte integrante e sostanziale (**Allegato A**), per il triennio 2024/2026, che confluirà all'interno del PIAO;

DATO ATTO che è oggetto di lavoro la costituzione del CUG all'interno dell'ente, da valutare peraltro in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente con riguardo al numero di dipendenti;

RITENUTA tale proposta meritevole di approvazione in tutte le sue parti;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 - T.U.E.L.;

VISTO il parere espresso dal segretario consorziale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

CON votazione unanime favorevole, espressa nelle forme di legge;

DELIBERA

1. DI APPROVARE, per le ragioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate, il Piano Triennale di Azioni Positive per le pari opportunità triennio 2024/2026 allegata alla presente deliberazione (**Allegato A**) per farne parte integrante e sostanziale;

2. DI pubblicare sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" il suddetto Piano;

3. DI dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa a carico del bilancio;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a seguito separata votazione unanime favorevole espressa in forma palese, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Allegato A

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2024/2026
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**; sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta; rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Quadro organizzativo del Consorzio BIM Piave di Treviso al 31 dicembre 2022.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1.....	...1	.....	.....	.....
Uomini	1.....	.....	.....	.....	.....
Totale	2...	1	.....	.....	.....

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini
Numero .....2.....	1	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero .....1..	1.	.....

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero		

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni positive per il triennio 2024-2026

Il Consorzio BIM Piave di Treviso, per il prossimo triennio, intende perseguire la realizzazione delle seguenti azioni positive, tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si continua ad impegnare a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità anche tramite le seguenti azioni:

- possibilità di partecipare ad incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

Promozione della flessibilità oraria

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Reinserimento lavorativo

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valorizzare adeguatamente le competenze e i contributi del personale disabile eventualmente impiegato, attraverso il coinvolgimento nelle iniziative di formazione promosse e mediante apposite iniziative di accompagnamento sia in fase di inserimento lavorativo, sia in momenti successivi, al fine di rilevare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere.

Sviluppo di carriera e professionalità

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione.

Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

Durata e pubblicità del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e potrà, all'occorrenza, essere aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale e reso disponibile a tutto il personale dipendente.