



COMUNE DI AGNA

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018. APPROVAZIONE.

L'anno duemilasedici il giorno venticinque del mese di febbraio alle ore 17:14, nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello nominale risultano

PIVA GIANLUCA	SINDACO	P
STURARO BARBARA	ASSESSORE E VICE S.	P
POMETTO ANDREA	ASSESSORE	A
VEDOVETTO CARLO	ASSESSORE	A
RAMPAZZO ERIKA	ASSESSORE ESTERNO	P

Partecipa alla seduta il dott. ENNIO CALLEGARI, Segretario Comunale.

Il Sig. PIVA GIANLUCA nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione,
ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, N. 267

N. 121 REG. PUBBL.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D. Lgs. 267/2000)

Il sottoscritto certifica che copia del presente atto deliberativo viene pubblicato all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi dal

11-03-2016 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, N. 267.

Agna, li 11-03-2016

Il Responsabile del Servizio
F.to dott. Gianluca Piva

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA' (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000)

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA** in data _____ decorso il termine di venticinque giorni dalla
data del **11-03-2016** di pubblicazione all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, N. 267.

Agna, li

Il Segretario Comunale
F.to dott. Ennio Callegari

La presente copia è conforme all'originale

Li 11-03-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT. GIANLUCA PIVA

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-2018. APPROVAZIONE.**

Proposta di deliberazione del Responsabile della 1^ AREA.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

RICHIAMATI:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

PREMESSO che:

- la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*(PTPC);
- il *Responsabile anticorruzione* propone lo schema di PTPC che deve essere poi adottato, ogni anno, entro il 31 gennaio;
- l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione;
- il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione;
- il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;

ATTESO che:

- negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è delle giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014);
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- a tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "*doppia approvazione*": l'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva;

CONSIDERATO che:

- la Giunta Comunale ha licenziato una "*prima ipotesi*" di piano anticorruzione per il triennio 2016-2018 nel seduta 28.01.2016 con la deliberazione n. 6, dichiarata immediatamente eseguibile;

- è stato comunicato a tutti i consiglieri comunali con email in data 01.02.2016 (prot. com.le n. 695) la facoltà di apportare suggerimenti segnalazioni proposte di modifica del citato piano entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della citata email;
- non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del piano;
- in data 22.02.2016 si è avuta riunione con le P.O. ed il personale dove sono state proposte modifiche al piano adottato, proposte accolte dal responsabile che ha predisposto la versione definitiva del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018*;

VISTO il *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018* predisposto e presentato per l'approvazione dal Segretario comunale pro-tempore, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, **allegato B** alla presente per formarne parte integrante e sostanziale e **RITENUTO** di approvarlo;

VISTO il decreto sindacale n. 3/2016 prot. n. 97 in data 07.01.2016 con il quale lo stesso Sindaco assume la responsabilità di P.O. dell'AREA 1^a (AREA AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, SERVIZI SOCIALI E VIGILANZA);

VISTI i pareri istruttori espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del T.U.E.L. n. 267/2000, allegato "A" al presente atto;

SI PROPONE

- 1) **La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;**
- 2) **DI approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018**, definitivamente predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione - Segretario comunale pro-tempore, dott. Ennio Callegari, **allegato B** alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, composto da:
 - Piano triennale anticorruzione 2016-2018 (P.T.P.C.);
 - allegato: processi e misure1;
 - allegato: processi e misure2;
 - allegato: processi e misure3;
 - allegato: processi e misure4;
 - allegato: processi e misure5;
 - allegato: processi e misure ulteriori aree;
 - allegato: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (P.T.T.I.);
 - allegato: Allegato "1" al P.T.T.I.;
- 3) **Di pubblicare la presente sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente;**
- 4) **Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 267/2000.**

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto della proposta di deliberazione del Responsabile della 1^a Area su indicazione del Segretario comunale, comprensiva dei pareri attestanti la regolarità tecnica e la regolarità contabile espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147bis del D.Lgs. n. 267/2000, **allegato A** al presente atto;

Ritenuta la stessa conforme alla volontà di questa Amministrazione;

Con voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione come sopra riportata e che si intende qui integralmente trascritta, senza alcuna modificazione e/o integrazione;
2. di comunicare il presente atto ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Allegati:

- Allegato A (pareri ex D. Lgs. 267/2000)
- Allegato B (piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 con i seguenti allegati:
 - allegato: processi e misure1;
 - allegato: processi e misure2;
 - allegato: processi e misure3;
 - allegato: processi e misure4;
 - allegato: processi e misure5;
 - allegato: processi e misure ulteriori aree;
 - allegato: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (P.T.T.I.);
 - allegato: Allegato "1" al P.T.T.I.)

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to PIVA GIANLUCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. ENNIO CALLEGARI

Allegato "A" alla deliberazione GC n. 10 del 25.02.2016

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018. APPROVAZIONE.

PARERI, ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla PROPOSTA di DELIBERAZIONE

**IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA
"AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, SERVIZI SOCIALI E VIGILANZA"
(decreto sindacale N. 3/2016 del 7.1.2016)**

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla G.C. relativa all'oggetto suddetto;
ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147-bis, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla REGOLARITÀ TECNICA attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione:

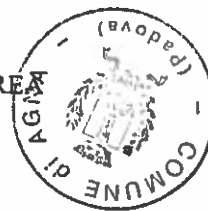
☒ FAVOREVOLE. _____

☐ CONTRARIO per le seguenti motivazioni: _____

☐ NON DOVUTO per le seguenti motivazioni: _____

Agna, li 25/02/16

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA
dott. Gianluca Piva - SINDACO



**IL RESPONSABILE DELLA 2^ AREA "ECONOMICA E FINANZIARIA"
(nominato con decreto sindacale N. 2/2016 del 7.1.2016)**

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale relativa all'oggetto suddetto;

visto il parere tecnico _____ rilasciato in data 25/2/2016;

atteso che la proposta stessa COMPORTA/NON COMPORTA riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ai sensi degli articoli 49, comma 1, 147-bis, comma 1, e 153, comma 5, del D. Lgs. 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità contabile, della presente proposta di deliberazione

☐ FAVOREVOLE dando atto, se avente incidenza diretta nella contabilità dell'Ente, dell'avvenuta registrazione della prenotazione di impegno e/o di accertamento sul/i capitolo/i indicato/i nella proposta stessa.

☐ CONTRARIO per le seguenti motivazioni: _____

☒ NON DOVUTO.

Agna, li 25/02/2016

IL RESPONSABILE DELLA 2^ AREA
Rag. Luciana Lazzarini

Luciana Lazzarini



PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2016-2018

ALLEGATO B ALLA DETERMINAZIONE DI N. 10 DEL 25.2.2016
(compreso Allegato al Piano)

1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue: dalla descrizione, riguardanti peraltro il 2013, non risulta evidenziato alcun elemento che faccia pensare ad eventi corruttivi riguardante il comune di Agna. Peraltro la medesima relazione si sofferma in particolare sulla criminalità organizzata e quella mafiosa dove, nelle indicate notizie non vi è alcuna indicazione riguardanti il comune de quo. Non si deve comunque dimenticare il caso "Mose" e i relativi effetti. Dalla lettura degli articoli in esame avutesi nel corso dell'anno non risulta alcuna indicazione in proposito per quanto riguarda il comune di Agna.

Si precisa che il comune di Agna (PD) è un piccolo comune del Nord Est della Regione Veneto, collocato nella Bassa Padovana ai confini con la provincia di Venezia. Il numero dei suoi abitanti è determinato in 3.368 (al 31.12.2015) e presenta un'economia del territorio che si basa prevalentemente sull'attività agricola, ortofrutticola, vitivinicola e sulle attività artigianali, per lo più a carattere familiare.

L'attuale amministrazione comunale è in carica dal 2014, a seguito delle elezioni amministrative effettuate in quell'anno.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso informazioni assunte presso gli uffici comunali ed i Responsabili di procedimento, stante l'assenza di una vero e proprio Comando di Polizia Locale, non vengono segnalati elementi attinenti alla materia "corruzione" sottolineando come il caso "Mose" non abbia interessato minimamente il territorio medesimo. Da informazioni assunte direttamente presso il Sindaco, non emerge che il territorio dell'ente sia interessato da

attività delittuose di rilievo, fatto salvo alcune attività delittuose legate all'uso e allo spaccio di droghe.

1.2. Contesto interno

A seguito della ricostituzione-riorganizzazione dell'apparato amministrativo comunale effettuata alla data del 5.5.2015 conseguentemente all'uscita del Comune di Agna dall'Unione dei Comuni del Conselvano a far data dal 12.4.2015 (alla quale il Comune di Agna aveva trasferito tutto il proprio personale dal 1.1.2014 al 11.4.2015), nonché a seguito della riorganizzazione effettuata con delibera di G.C. N. 118 in data 29.12.2015, sono state rideterminate le relative aree interessate alla gestione del Comune di Agna.

La struttura è ripartita in cinque Aree organizzate in Uffici. Al vertice di quattro Aree è posto un responsabile del servizio (P.O), dipendente di categoria D, mentre la direzione di un'Area è stata riservata al Sindaco.

La dotazione organica effettiva attualmente prevede:

n. 08 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4, mentre riguardo alle aree la struttura organizzativa è così determinata:

1. PRIMA AREA: "AREA AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, SERVIZI SOCIALI E VIGILANZA".

Profili professionali – Categoria giuridica – Numero dipendenti

n. 1 Istruttore Direttivo Ufficio Segreteria – categoria D1

2. SECONDA AREA: "AREA ECONOMICA E FINANZIARIA"

Profili professionali – Categoria giuridica – Numero dipendenti

n. 1 Responsabile di Area – categoria D1

n. 1 Istruttore – categoria C

3. TERZA AREA: "AREA DEMOGRAFICA, CULTURA, SUAP E COMMERCIO"

Profili professionali – Categoria giuridica – Numero dipendenti

n. 1 Responsabile di Area – categoria D1

n. 1 Istruttore – categoria C

4. QUARTA AREA: "AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E TRIBUTI"

Profili professionali – Categoria giuridica – Numero dipendenti

n. 1 Responsabile di Area – categoria D1

5. QUINTA AREA: "AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONI"

Profili professionali – Categoria giuridica – Numero dipendenti

n. 1 Responsabile di Area – categoria D1

n. 1 Operaio specializzato – categoria B1

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Si è proceduto alla pubblicazione di un avviso sul sito internet, home page, del comune verso i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione a far pervenire proposte ed osservazioni per l'aggiornamento del piano medesimo. La scadenza della medesima sono/ non sono arrivate osservazioni e/o modifiche. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Agna per il periodo 2016/2018 è stato adottato con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 28.01.2016. Successivamente il Piano adottato è stato comunicato, ai singoli consiglieri comunali, per email in data 01.02.2016 invitandoli a presentare eventuali osservazioni e/o modifiche al Responsabile di Prevenzione della Corruzione. Alla scadenza del termine di presentazione delle osservazioni; alla scadenza della medesima non sono arrivate osservazioni e/o modifiche. Il piano è stato approvato definitivamente, con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

2.2 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., che con riferimento al triennio 2016-18 è stato approvato in data;

– il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'aggiornamento del presente piano. Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

x elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

x verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

x verifica, d'intesa con i responsabili di area competenti, l'effettiva rotazione, qualora la dotazione organica e l'organizzazione dell'ente lo consenta, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

x definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

x vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in

materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

x elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

x si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

x sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

- Con specifico riferimento al Piano 2016-2018 il RPC, in virtù dell'applicazione delle linee di indirizzo contenute Det. ANAC n.12/2015, ha comunicato a tutti Responsabili delle Aree ed ai dipendenti presenti nella seduta del 22.02.2016 riservandosi di comunicare in apposita riunione con tutto il personale dipendente a prestare la massima collaborazione al fine di non creare intoppo alla regolare attuazione del presente Piano e delle relative misure rendendo nota agli stessi; nella medesima comunicazione anche l'introduzione all'interno del Codice di Comportamento in uso dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina uno profilo di responsabilità disciplinare.

- I Responsabili di Area, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

x concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

x forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

x 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 (comma 1-quater);

x Responsabili di Area inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale:

x svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

x raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e

il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- x partecipano al processo di gestione del rischio;
- x nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- x svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- x esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- x svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- x provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- x opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- I dipendenti dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- - I portatori di interessi comuni: associazioni di consumatori, associazioni di categoria, sindacati.

Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

- Prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, si è proceduto alla pubblicazione di un avviso sulla home page del sito stesso pubblicato per giorni 08 (dal 18.01.2016 al 25.01.2016), cui sono stati invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte riguardante l'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione 2016/2018.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "disposizioni generali-Programma per la Trasparenza e l'Integrità" e "altri contenuti-corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

L'amministrazione comunale si riserva di utilizzare ulteriori metodi di comunicazione qualora ne ravvisi la necessità e/o opportunità.

GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

3.1 A Aree di rischio GENERALI:

3.1 A 1 - Aree generali (individuate come "obbligatorie" nel PNA 2013)

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

AREA A:

Area acquisizione e progressione del personale

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

AREA B:

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti
12. Revoca del bando
13. Redazione del cronoprogramma
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto
15. Subappalto
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

AREA C:

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

17. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
18. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
19. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
20. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
21. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
22. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

AREA D:

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

23. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
24. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
25. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
26. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
27. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
28. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

A 2 Aree generali ulteriori (ove non ricomprese nella casistica da A d D):

29. Entrate - spese - patrimonio;
30. Controlli, ispezioni e sanzioni;

AREA E:

E) Aree di rischio specifiche

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle di cui al paragrafo 3.2: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla

legge.

La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate negli allegati e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione; a tal riguardo l'identificazione dei rischi è stata svolta con i responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in data 22.02.2016;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori mediante il citato avviso.

Si sono tenuti in conto, parzialmente i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA, oltre ad altri fattori in prima applicazione, riservandosi di valutare successivamente l'adeguatezza e sufficienza degli stessi, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "rischio" delle successive tabelle

Analisi del rischio: valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati come descritto sopra.

La stima della probabilità, così come rivisto ed aggiornato alla luce delle ricognizioni e delle

risultanze delle riunioni con i soggetti interessati di cui sopra, tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. I

Riguardo al valore/punteggio per i criteri sopra descritti si è proceduto ad attribuirne il valore in apposita riunione.

La media finale rappresenta la *“stima della probabilità”*.

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale e impatto sull'immagine.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare *“l'impatto”*, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle voci di cui sopra, la media finale misura la *“stima dell'impatto”*.

Valore della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

I suddetti valori sono riportati rispettivamente nelle colonne *“Probabilità”*, *“Impatto”*, *“Valutazione”* delle successive tabelle allegate

Ponderazione del rischio: consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Vedi tabella allegata Area A) Acquisizioni e progressione del personale

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Vedi tabella allegata Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Vedi tabella allegata Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Vedi tabella allegata Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ulteriori aree generali di rischio (non ricomprese nelle precedenti)

Vedi tabella allegata Ulteriori aree generali di rischio (Non ricomprese nelle precedenti aree)

Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Vedi tabella allegata Area E) Provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio. A tal riguardo si fa presente che il RPC, di comune accordo con Responsabili di Area ed il personale effettuerà apposita riunione periodica di monitoraggio ove verrà analizzata l'andamento applicativo della presente disciplina e, ove necessario, saranno apportati immediati correttivi anche in considerazione della eventualmente mutata soglia di rischio.

Gli esiti di tali incontri periodici saranno relazionati e pubblicizzati per estratto nel sito alla sezione "amministrazione trasparente"

Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00	Responsabile area, responsabili del procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati	Responsabile area, Responsabili del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile dell'area e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Responsabili del procedimento Responsabile area, commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Responsabile area, responsabili del procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabile area, responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area del procedimento, Responsabili	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento (qualora possibile)	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- controllo a campione dei provvedimenti emanati,

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

- Relazione semestrale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabile di area, responsabili del procedimento	Immediato per ogni affidamento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Pubblicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Responsabile area, responsabili del procedimento	semestrale	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Responsabile area, del responsabili procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Responsabile area, del responsabili procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale (5 soggetti ove presenti) e applicazione del criterio della rotazione	Responsabile area , del Responsabili procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente (se presente) o di altri Enti superiori (se presenti) e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Responsabile area del Responsabili procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Responsabile area, del Responsabili procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Responsabile area, del Responsabili procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione nonché di potenziale conflitto di interesse con riferimento ai partecipanti alla gara	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area, Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, (anche per affidamenti diretti)

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio interessato dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione elenco dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.

- Relazione semestrale del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano e indicazione dei motivi riguardanti la non possibilità di rispetto del criterio di rotazione

ULTERIORI MISURE DI CONTROLLO E VERIFICA CON RIFERIMENTO ALLE SINGOLE FASI DI APPALTO

- **PROGRAMMAZIONE:** Controllo periodico e monitoraggio dei tempi in ordine alle future scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento (se presente) informando il responsabile di area in relazione alle prossime scadenze contrattuali.
- **PROGETTAZIONE:** Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici negli ultimi sei mesi.
- **SELEZIONE DEL CONTRAENTE** Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, Codice); di

non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84 Codice); assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.,

- **VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA:** Formalizzazione e pubblicazione da parte dei dipendenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata con riferimento agli ultimi 5 anni.
- **ESECUZIONE CONTRATTO:** Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabile area	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

Il monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del

procedimento e responsabile dell'atto.

2. monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi- controllo a campione dei provvedimenti emanati,

-
Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Responsabile area	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Capo Settore	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento (se possibile)	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

1. monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

2. monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

3. controllo a campione dei provvedimenti emanati

- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Ulteriori aree generali di rischio (non ricomprese nelle precedenti)

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

B Area: altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione(se possibile)tra responsabile del procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento (se possibile)	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

1. monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

2. monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
 3. controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

Misure ulteriori adottate per il trattamento del rischio

Monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti e verifica illeciti connessi al ritardo

- 1) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile di area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- 2) I Responsabili di area provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

Nell'ambito del piano annuale di formazione è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. A tal riguardo questa Amministrazione intende aderire all'indirizzo secondo cui i vincoli di spesa in materia di formazione di cui all'art.13 c.6 DL n.78/2010 (a decorrere dal 2011 la spesa di formazione non può essere superiore del 50% della spesa sostenuta nel 2009) non si estendono alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione (Corte dei Conti Emilia Romagna n.276/2013 e Corte dei Conti Liguria n. 75/2013)

La formazione in materia di anticorruzione, data la struttura organizzativa limitata ed il coinvolgimento di gran parte del personale dipendente, avverrà tendenzialmente in un'unica soluzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, sentite le istanze di ogni singolo responsabile: per l'anno 2016 saranno programmati un numero di incontri formativi compatibili con le esigenze e struttura organizzativa dell'ente estesi a tutto il personale salvi i casi di imprevedibili eccezionali esigenze.

Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Gli incontri formativi saranno tenuti, data la struttura organizzativa limitata dell'ente da soggetti esterni, esperti in materia.

Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello di formazione dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze in materia di anticorruzione e più in generale le tematiche dell'etica e della legalità nonché programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione nei singoli uffici di competenza, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto. Dovranno essere inoltre organizzati incontri periodici in caso di modifiche o integrazioni, anche a seguito di nuove disposizioni di legge, al Codice di Comportamento ovvero al Codice disciplinare con il coinvolgimento partecipativo anche dei collaboratori esterni dell'Ente

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi a rischio corruzione verranno programmate ed attuate forme di affiancamento e tutoraggio.

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia: Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione in merito alle priorità formative ed al grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile Anticorruzione la quantificazione delle ore/giornate dedicate tenuto conto della situazione organizzativa e di personale del comune.

CODICI DI COMPORTAMENTO

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, integrerà tale codice tenendo conto dell'ammontare massimo delle regalie in € 50,00 e di prevedere come sanzione disciplinare la mancata attuazione del Piano anticorruzione.

5 ALTRE INIZIATIVE

5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del Personale

Il comune data la limitata struttura organizzativa e la limitata presenza di personale qualificato nonché l'infungibilità degli stessi riguardo ai compiti e funzioni svolte non è in grado di applicare la rotazione dei responsabili di area a più elevato rischio di corruzione.

Per le medesime motivazioni non è possibile applicare la rotazione per i responsabili dei procedimenti

Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Al fine di evitare la concentrazione di potere su un unico centro decisionale e dunque il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di numerosi incarichi, soprattutto se extraistituzionali, con il rischio di situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e dar vita alla verifica di fatti corruttivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione.

Tale regolamento terrà conto della normativa vigente.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Il comune non intende applicare l'istituto dell'arbitrato riguardo alle controversie di cui all'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche

amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

5.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001,

così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita 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;
- a) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- b) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) periodicamente per la formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) nel breve termine, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per

i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012 e dall'art. 31 L.n.114/2014, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: segretario.comunale@comune.agna.pd.it.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al responsabile di area sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile di area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui

qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

In attuazione dunque di quanto disposto dall'art.1 c.17 L.n.190/2012, prendendo come riferimento il protocollo di legalità ed il patto di integrità (se esistenti) si impegna ad inserire all'interno di ogni contratto di appalto la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc: *"Il presente contratto sarà risolto di diritto qualora non siano rispettati il protocollo di legalità o/e il patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta"*

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

1) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile di area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Oggetto del procedimento	Ufficio interessato	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo

2) I Responsabili di area provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti/disposizioni in materia contrattuale

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, il responsabile di area dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il responsabile di area dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

b) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera i responsabili di area, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 2%)

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc (in misura non inferiore al 5% delle procedure concorsuali espletate)

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi

5.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo Responsabile individua un referente (indicare referente e ufficio di appartenenza) al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

-al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di

valutazione della responsabilità dirigenziale”;

-al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

-al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo. Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

-l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

-l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

Area A) Acquisizioni e progressione del personale

<i>Uffici interessati</i>	<i>Sottoree</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Probabilità</i>	<i>Inputto</i>	<i>Valutazione e classificazione rischio</i>	<i>Misure Obbligatorie</i>
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	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	3,83	2,25	8,86 Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati	3,5	2,25	7,7 Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Tavola 6 PNA), monitoraggio dei tempi procedurali (Tavola 16 PNA)
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento per figure particolari	3,5	2,25	7,7 Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Ufficio Personale e altri uffici	Progressioni di carriera	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3	2,25	6,75 Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), incompatibilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	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	3,83	2,25	8,86 Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), incompatibilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)

<i>Uffici interessati</i>	<i>Sottaree</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Probabilità</i>	<i>Impatto</i>	<i>Valutazione e classificazione rischio</i>	<i>Misure Obbligatorie</i>
Tutti gli uffici	Definizione oggetto affidamento	Indicazione nella motivazione del provvedimento delle caratteristiche tecniche e/o strutturale del bene o servizio o lavoro pubblico.	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2,83	2,25	6,27 Medio	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA)
Tutti gli uffici	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Scelta di particolari tipologie di contratto e relative procedure al fine di favorire un concorrente	Alterazione della concorrenza	350	2,25	7,7 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici	Requisiti di qualificazione	Affidamento LFS per tutte le procedure.	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2,83	2,25	6,27 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA) Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)
Tutti gli uffici	Requisiti di aggiudicazione	Affidamento LFS per tutte le procedure.	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avvisi o al fine di favorire un concorrente	2,83	2,25	6,27 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici	Valutazione delle offerte	Affidamento LFS per tutte le procedure.	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	2,83	2,25	6,27 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Affidamento LFS per le procedure a cui si applica l'istituto dell'anomalia delle offerte.	Alterazione da parte del responsabile del sub- procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2,83	2,25	6,27 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici	Procedure negoziate	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3,5	2,25	7,7 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici	Affidamenti diretti	Affidamento diretto LFS	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3,5	2,25	7,7 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)

Tutti gli uffici	Revoca del bando	mancata adozione provvedimento di	Abuso di ricorso alla revoca, annullamento al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatari o provvisorio	3.17	2.25	7,14 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici	Redazione cronoprogramma	In sede di programmazione di LFS	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	3.17	2.25	7,14 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici	Varianti in corso di esecuzione e del contratto	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Il responsabile del processo, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	350	2.25	7,7 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici	Subappalto	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3.17	2.25	7,14 Medio/	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA) per tutte le procedure aperte
Tutti gli uffici	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Approvazione proposta di accordo bonario	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	3.17	2.25	7,14 Medio	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)

Privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Uffici interessati	Sollecitare	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio	Misure obbligatorie
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Emissione ordinanza contingibile ed urgente	Mancaanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente	3,33	2,25	7,50 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria)	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3,7	2,25	8,25 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,7	2,25	8,25 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA), informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,7	2,25	8,25 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA), informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,7	2,25	8,25 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA), informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia privata	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,7	2,25	8,25 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	3,5	2,25	7,88 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)
Ufficio Polizia Locale e Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3,5	2,25	7,88 Medio	Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
Privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2,67	2,25	6 Medio	Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	4	2,25	9 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	4	2,25	9 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Accordo di programma (art. 7 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	4	2,25	9 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	2,25	9 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Uffici interessati	Sollecitare	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio	Misure obbligatorie
Ufficio Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3,5	2,25	7,88 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), Monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA)
Ufficio Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3,83	2,25	8,63 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), Monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA)
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3,83	2,25	8,63 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA),
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3,83	2,25	8,63 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA),
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a privati (con o senza canone)	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	3,83	2,25	8,63 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA),

Area E) Provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Uffici interessati	Solitaire	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio	Misure obbligatorie
Ufficio Anagrafe	Dritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Omissione riscossione diritti al fine di favorire soggetto privato.	2.25	2.25	4.50 Basso	Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Ufficio Segreteria	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine regolamentato da atti amministrativi del comune.	2.83	2.25	6.38 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Ufficio Lavori pubblici	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo, in particolare individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3.67	2.25	8.25 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA) monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA),
Ufficio personale	Contratto decentrato integrativo	Incentivi economici al personale (produttività individuale progressioni orizzontali)	Non corretta applicazione della normativa contrattuale nazionale ed aziendale.	3.83	2.25	8.63 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Tecnico)	Parei endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	3.5	2.25	7.88 medio	Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Ufficio servizi sociali	Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani sull'obbligo	gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Violazione normativa di settore	3.33	2.25	7.50 Medio	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA) monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA),

Ulteriori aree generali di rischio
(Non ricomprese nelle precedenti aree)

Uffici interessati	Soluzioni	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio	Misure obbligatorie
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3,33	2,25	7,50 Medio	Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Ufficio Tributi	Tributi	Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali	Alterazione del procedimento di controllo e/o accertamento per attribuire vantaggi ingiusti.	3,83	2,25	8,63 Medio	Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3,17	2,25	7,13 Medio	Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Tutti gli uffici	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati ovvero diniego di risarcimento da parte compagnia assicuratrice.	3,17	2,25	7,13 Medio	Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)
Ufficio Polizia Locale	Sanzioni Codice della Strada	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS	Alterazione del procedimento di formazione dell'atto per attribuire vantaggi ingiusti; revoca o annullamento per attribuire vantaggi ingiusti.	3,5	2,25	7,88	Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)

Comune di AGNA

Provincia di Padova

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Allegato __ al Piano Triennale Anticorruzione Triennio 2016- 2018

1. Premessa

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

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

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (di seguito denominato Programma) costituisce l'aggiornamento del precedente Programma triennio 2015-2017 approvato con delibera di G.C. n. 107/2015.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione ANAC (Ex CIVIT) n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione ANAC (Ex CIVIT) n. 2/2012 avente a oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione ANAC (Ex CIVIT) N. 50/ 2013, avente a oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Anac (ex Autorità di Vigilanza) sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le *"Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*;

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e

nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla CIVIT.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, Responsabili di Area (P.o.). Per il contesto interno si fa riferimento a quanto riportato nel Piano Anticorruzione.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'Anac (in sostituzione della CIVIT)– Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'Organismo di Valutazione per le attestazioni dovute in base alle indicazioni della CIVIT.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione dello schema del presente Piano sul sito web dell'ente.

5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, il Responsabile della trasparenza promuove "la giornata della trasparenza" quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

6. Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici ivi ricompresi, che si articolano in obiettivi operativi ed azioni, sono i seguenti:

Favorire una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che per l'esplicita previsione nel Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Nel Peg le azioni, che costituiscono l'articolazione elementare di ciascun obiettivo strategico ed operativo, sono collegate ad uno specifico responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al responsabile/struttura organizzativa e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi e delle azioni conseguenti è

misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance. Come esplicitato successivamente, al presente piano viene allegato apposito prospetto che consente di individuare i responsabili dei procedimenti, la tempistica di valutazione e la qualità dei dati pubblicati.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Accanto alla performance si vuole favorire il coordinamento tra gli obiettivi di trasparenza e quelli di perseguimento di una cultura diffusa della legalità e della integrità.

7. LE AZIONI

Cosa già fatto

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il programma prevede la realizzazione della SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE accessibile dalla HOME PAGE del sito istituzionale. La sezione richiama l'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e si articola in sottosezioni. Per ogni sottosezione sono indicati i contenuti che devono essere obbligatoriamente presenti sul sito, i riferimenti normativi, la puntuale localizzazione all'interno della struttura del sito, l'individuazione dei servizi responsabili degli adempimenti, la periodicità degli aggiornamenti.

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Obiettivi per il nuovo piano

MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ATTRAVERSO LA FORMAZIONE

La comunicazione interna che riguarda il sistema di flussi relazionali che intercorrono dentro una organizzazione è una condizione necessaria per un'efficiente comunicazione

esterna a servizio della cittadinanza.

Ne consegue che il coinvolgimento e la motivazione degli attori che lavorano nell'Ente è fattore di efficienza, di promozione e di ottimizzazione è quello di sviluppare la propria comunità aziendale nelle direzioni di:

- a) condividere i processi che contribuiscono a realizzare le priorità strategiche dell'Ente incrementando l'accessibilità ai flussi informativi e superando il modello di relazione 'a compartimenti stagni';
- b) far crescere una cultura organizzativa improntata all'interscambio di informazioni.

Infine mantenere e migliorare la comunicazione tenuto conto della struttura organizzativa e di personale presente nel comune.

8. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili dei servizi e/o del procedimento, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano nel sito Web dell'ente. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di area, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

9. Pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, riassunti nella tabella allegato 1) al presente P.T.T.I.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

10. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

• Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Segretario eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il N.I.V. provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrodanleghe)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dalli)	Ambito soggettivo o (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassa di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
			Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Normativa, curricula e competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso	B	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione e livello (1) (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione o livello (2) (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione o livello (3) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO	
Personale	(Dirigenti generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenti discrezionali	3) 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, e relativi competesi	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AL COMUNE	SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporativo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuali o discrezionali, dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporativo			
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale			
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabilità di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti centralizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti centralizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale non a tempo indeterminato	A	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna titolarità di incarico di responsabilità di dipartimento e di strutture complesse: 1) curriculum vitae 2) componenti, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprensive le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi competesi	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio	
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo annuo del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Personale non a tempo indeterminato		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Personale non a tempo indeterminato	A	H	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative relative in conformità al vigente modello europeo	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
			Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Costo annuo del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di Dirigenti)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
	H	P	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed annunziare erogano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AL COMUNE	SEGRETERIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio
					3) 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, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
					Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di Dirigenti)	H	P	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direzione generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AL COMUNE	NON SI APPLICA AL COMUNE
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'annunziare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	A	P	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) 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 (comprensive le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AL COMUNE	NON SI APPLICA AL COMUNE
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'annunziare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dirigenti	A	P	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo o (vedi Foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO	
	regionali / provinciali		33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AL COMUNE		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio
	A		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Competenze e ruoli e a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI		
	A		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) 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 legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		
	A		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare in tabella	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla isolarità di cariche in cui di diritto provano regolari o finanziari dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarchi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:				RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE
	A		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarchi amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo o (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
				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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale				
				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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				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)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale				
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale				
				Provvengenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AL COMUNE			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			AFFARI GENERALI	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio
Rendiconti gruppi consiliari			Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo o livello (Legge 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e Accesso	A	Art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (ex art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Atti generali	A	Art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge state pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estatuti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AL COMUNE. PUBBLICATO LINK ALLA FUNZIONE PUBBLICA
		A	Art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Codice discipline e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice discipline e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AFFARI GENERALI
	Obblighi informativi per cittadini e imprese	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 31/1997; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Obblighi informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i modificati atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA AL COMUNE
	Scadenza obblighi amministrativi	A	Art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.N. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il numero delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
							RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AFFARI GENERALI
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Documento dell'OIV di valutazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di valutazione della Relazione sulla Performance	Documento del Nucleo di valutazione di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AFFARI GENERALI
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione del Nucleo di valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AFFARI GENERALI
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 30, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance sanzionati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
		A			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selezione utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'indice della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione operativa per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di enti)	Ambito oggettivo (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETIARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inidoneità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con finalizzazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETIARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con finalizzazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETIARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con finalizzazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Ambiti soggetti o (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
				(da pubblicare in tabella)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
					7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7A. Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20 c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
					7B. Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20 c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti. L'amministrazione rende disponibili i dati come elaborati nel rapporto del controllo di gestione	Annuale (art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		
					1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) Unità organizzativa responsabile dell'attività	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
A	Tipologie di procedimento			Rappresentazione grafica attività amministrativa	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo o (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO	
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio	
					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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					1) contenuto	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					2) oggetto	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					3) eventuale spesa prevista	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Temporativo			
					Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Temporativo			
Monitoraggio tempi procedimentali		B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali					
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione di dati		A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione di dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione di dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Modalità per l'acquisizione di dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione di dati	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione (preselezione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		
Provvedimenti organi indirizzo politico		B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di atti, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo o (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO	
Provvedimenti	B		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio	
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione (preselezione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi			
Controlli sulle imprese	A		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	RESPONSABILE TRASPARENZA TRIMESTRALMENTE SEGRETARIO con cadenza annuale entro il 31 gennaio	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi		
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi		
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi		
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI			
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI			
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Art. 63, d.lgs. n. 163/2006	Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi bandi e inviti per contratti di lavori sottoposti a comasatura	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoposti a comasatura	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi bandi ed inviti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			SECRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza annuale	
			Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi bandi e inviti per contratti di lavori sottoposti a comasatura	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoposti a comasatura	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi bandi e inviti per contratti di lavori sottoposti a comasatura	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo o (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO			
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara	B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI I SERVIZI				
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006					
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006					
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006					
						Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		
						Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo		
						Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo		
						Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo		
						Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo		Il controllo è eseguito direttamente da A.I.A.C. (cfr. sito dell'Autorità)
						Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo		
						Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo		
						Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo		
						Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo o (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
Servizi, contributi, sussidi, vantaggi economici	Altri di concessione	B	Art. 1, c. 12, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerenze/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I SERVIZI	
			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	SEGRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	SEGRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilancio preventivo	B	O	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, in comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	SERVIZI ECONOMICI FINANZIARIO	SEGRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale
			Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo o (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	SEGRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporale (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SEGRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale	
	A		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ante	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche complessive	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche complessive	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio	A (compunti bilanciati con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Per ciascuno degli atti:		Temporale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SEGRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale	
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione					
				2) delibere di adozione o approvazione					
				3) relativi allegati tecnici (da pubblicare in tabelle)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione soggettiva o (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPETENZA DEL CONTROLLO
Informazioni ambientali				Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ignotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sulla situazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale
				6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Tempestivo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	
				Accordi intervenuti con le strutture private accreditate	Tempestivo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	SEGRETERIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione sotto-sezione e livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo o (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO			
Altri contenuti - Corruzione	A		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	SEGRETERIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale			
				Piano triennale di prevenzione della corruzione		Annuale					
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo						
		decr. C.M. n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (Laddove e diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo						
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo						
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)						
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo						
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo					
		Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo	AFFARI GENERALI	SEGRETERIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale
				Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	TUTTI I SERVIZI (per le rispettive competenze)	SEGRETERIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale				
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale						
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo e (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
Altri contenuti -		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di domande, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	TUTTI I SERVIZI (per le rispettive competenze)	
			Art. 1 co 735, l. n.296/2006	Incarichi amministrativi conferiti	Gli incarichi di amministrazione conferiti dal Comune di Quarto d'Altino nelle società partecipate ed i relativi componenti	Semestrale (entro 31 maggio e 30 novembre di ogni anno)	AFFARI GENERALI	SEGRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale
			Non previsto alcun obbligo di legge per la specifica materia	Raccolta firme per referendum e proposte di legge	Elenco dei referendum e delle proposte di legge di iniziativa popolare e modalità raccolta firme	Tempestivo	AFFARI GENERALI	SEGRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale
			Art. 16 co 26 dl 136/2011	Spese di rappresentanza	Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto	AFFARI GENERALI	SEGRETARIO con cadenza annuale RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA con cadenza trimestrale