



COMUNE DI ANGUILLARA VENETA
PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 25 del 26-03-2021

OGGETTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA PER IL TRIENNIO 2021/2023 DEL PTPCT 2018/2020.
----------------	---

Oggi **ventisei** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventuno** alle ore 13:00, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
BUOSO ALESSANDRA	SINDACO	Presente
BACCAGLINI GIAMPAOLO	VICESINDACO	Presente
SCARIETTO STEVE	ASSESSORE	Presente
BEDON IVO	ASSESSORE	Assente
MAGAGNA RAFFAELLA	ASSESSORE	Presente

4	1
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario. Dott. Mecca Virgilio.

BUOSO ALESSANDRA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA PER IL TRIENNIO 2021/2023 DEL PTPCT 2018/2020.
----------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE le disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 5 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2016, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

RICORDATO che questo Comune di Anguillara Veneta:

- con delibera di G.C. n. 11 del 31.01.2018, ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- con delibera di G.C. n. 12 del 31.01.2018 ha approvato il PTPCT 2018 – 2020;
- con delibera di G.C. n. 7 del 22.01.2019 - non essendosi verificati, nel corso dell’anno 2018, fatti corruttivi e non essendo nemmeno intervenute modifiche organizzative rilevanti – ha confermato, per il triennio 2019 - 2021, il suddetto PTPCT 2018 – 2020 confermando, con integrazioni, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla succitata delibera di G.C. n. 11 del 31.01.2018;

PRESO ATTO che la succitata Legge, come modificata dal citato D.Lgs. 97/2016, ha previsto:

- l’istituzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) incaricata di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- l’approvazione, a cura di A.N.AC. di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) costituente atto di indirizzo per il Comune ai fini dell’adozione del proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;
- che l’organo di indirizzo politico individui il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e che negli enti locali, di norma, esso è individuato nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione;
- che l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituisce contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale;
- che l’organo di indirizzo adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- che a causa dell’emergenza sanitaria in corso ANAC ha differito al 31/03/2021 il termine per la redazione e pubblicazione del piano nazionale Anticorruzione;

EVIDENZIATO che con le modifiche introdotte dal citato D.Lgs. n. 97/2016 si è disposta la definitiva eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l’integrità in coerenza all’ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 all’interno del PTPC e della previsione dell’unica figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

RICHIAMATO il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

RICHIAMATO l'aggiornamento 2017 a tale Piano Nazionale Anticorruzione approvato in via definitiva dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017;

VISTO il PNA 2018, approvato in via definitiva dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21.11.2018;

VISTO il PNA 2019, approvato in via definitiva dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019 l'ANAC;

CONSIERATO che l'allegato 1 al succitato PNA 2019 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" costituisce ora l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo;

DATO ATTO che, tuttavia, l'ANAC nel suddetto PNA 2019 riconosce la facoltà per le amministrazioni, che abbiano già predisposto i procedenti PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, di applicare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), illustrato nell'allegato 1 al nuovo PNA 2019 in modo graduale;

CONSIDERATO che Il Comune di Anguillara Veneta ritiene di avvalersi di tale possibilità continuando, nell'ambito del PTPCT 2021-2023, ad applicare la metodologia di valutazione del rischio, di cui al precedente PTPCT 2018 – 2020, basata sull'allegato 5 del PNA 2013, con riserva di adeguamento al nuovo approccio valutativo del rischio di tipo qualitativo in sede di approvazione del PTPCT 2021-2023.

RITENUTO, peraltro, di assicurare, già con il presente PTPCT 2021-2023, un graduale adeguamento alla nuova metodologia di cui all'allegato n. 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" del PNA 2019 definendo un processo di programmazione e gestione delle misure di prevenzione di tipo sostanziale e non meramente formale e privilegiando una valutazione di tipo qualitativo;

CONSIDERATO che, in applicazione delle succitate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune ha predisposto l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020 – 2022, per conferma, con aggiornamento, del PTPCT 2018 – 2020, assicurando il coordinamento dello stesso con i documenti di programmazione strategico-gestionale;

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, sebbene il Piano abbia durata triennale, impone a ciascuna amministrazione, ogni anno entro il 31 gennaio, l'approvazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre lo schema di PTPCT;
- il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, paragrafo 5 "*Adozione annuale del PTPCT*", richiama il Comunicato in data 16 marzo 2018 con il quale il Presidente dell'ANAC ha precisato che l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un nuovo completo PTPCT, inclusa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio, è obbligatoria,
- peraltro, nel medesimo paragrafo 5 del PNA 2019 "*Adozione annuale del PTPCT del PNA 2019*", l'ANAC ha confermato per "*i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, la possibilità di provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate*" precisando, inoltre, che "*in tali casi l'organo di indirizzo politico può*

adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato";

- nel medesimo paragrafo 5 del PNA 2019 viene ulteriormente precisato che, nell'atto deliberativo di conferma del PTPCT già adottato, "possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT";

VALUTATO CHE nel corso dell'anno 2020 non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;

CONSIDERATO che, pertanto, si intende:

- confermare, per il triennio 2021 - 2023, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- confermare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti, ai fini della predisposizione del PTPCT 2018-2020, con delibera di G.C. n. 11 del 31.01.2018 con le seguenti integrazioni di misure preventive:
 - a) misura di prevenzione volta al miglior controllo successivo della regolarità degli atti e al rispetto del termine dei procedimenti: completamento dell'informatizzazione/digitalizzazione in atto degli atti amministrativi, con l'estensione della firma digitale alle delibere degli organi collegiali;
 - b) misura di prevenzione del rischio corruttivo: aumento ad almeno quattro ore di attività obbligatoria di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

ESAMINATO lo schema, di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021 – 2023, per conferma, con aggiornamento, del PTPCT 2018 – 2020 del Comune di Anguillara Veneta, predisposto dai suddetto R.P.C.T. del Comune Dott. Virgilio Mecca;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

CONSIDERATO che dal 12/02/2021 al 01/03/2021, reg. n. 112/2021, è stato pubblicato all'Albo Pretorio On Line del Comune di Anguillara Veneta, l'Avviso di avvio del procedimento di consultazione e formulazione di proposte per il piano triennale della prevenzione della corruzione 2021/2023, e che alla data di scadenza della pubblicazione non risulta essere stata presentata alcuna osservazione in merito.

DATO ATTO CHE sulla presente proposta è stato acquisito il solo parere in ordine alla Regolarità Tecnica (art. 49 del TUEL);

TENUTO PRESENTE nella materia il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

DATO ATTO dei contenuti di cui all'art. 25, comma 3° del vigente Statuto Comunale;

Con voti favorevoli unanimi resi in forma palese;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** senza modifiche i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. **DI CONFERMARE**, per il triennio 2021 – 2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 approvato con deliberazione n. 12 del 31/01/2018 e tutti i suoi allegati;

3. **DI CONFERMARE** gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti con deliberazione di G.C. n. 11 del 31.01.2018 ed integrati con delibera di G.C. n. 7 del 22/01/2019 con le seguenti integrazioni di misure preventive:
 - a) misura di prevenzione volta al miglior controllo successivo della regolarità degli atti e al rispetto del termine dei procedimenti: completamento dell'informatizzazione/digitalizzazione in atto degli atti amministrativi, con l'estensione della firma digitale alle delibere degli organi collegiali;
 - b) misura di prevenzione del rischio corruttivo: aumento ad almeno quattro ore di attività obbligatoria di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
4. **DI APPROVARE**, conseguentemente, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021 – 2023, per conferma, con aggiornamento, allegato al presente provvedimento - a costituirne parte integrante e sostanziale, come modificato e integrato secondo quanto sopra deliberato;
5. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Funzionari Responsabili affinché ne diano informazione ai dipendenti per l'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT 2020/2022;
6. **DI DARE ATTO** che la pubblicazione della presente Delibera all'albo on line del Comune, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero in riferimento ai dati sensibili;
7. **DI ASSolvere** l'obbligo di pubblicazione della presente Delibera, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), sul sito internet del Comune "Amministrazione Trasparente" – sezione "Provvedimenti" – sottosezione "Provvedimenti organi indirizzo politico", contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on line;

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 27 del 26-03-2021 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA PER IL TRIENNIO 2021/2023 DEL PTPCT 2018/2020.
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to BUOSO ALESSANDRA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

IL Segretario.
F.to Dott. Mecca Virgilio

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA PER IL TRIENNIO 2021/2023 DEL PTPCT 2018/2020.

REGOLARITA' TECNICA F.F.

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 26-03-21

Il Responsabile del servizio
F.to Mecca Virgilio

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 25 del 26-03-2021

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA PER IL
TRIENNIO 2021/2023 DEL PTPCT 2018/2020.**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 07-04-2021 fino al 22-04-2021 con numero di registrazione 261.

COMUNE DI ANGUILLARA li 07-
04-2021

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 25 del 26-03-2021

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA PER IL
TRIENNIO 2021/2023 DEL PTPCT 2018/2020.**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI ANGUILLARA li 18-
04-2021

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Indice Generale dei Processi

Area di rischio 1	Macroprocesso	Processi
Acquisizione e progressione di personale	Acquisizione di personale	1) Reclutamento personale a t.i.
		2) Reclutamento personale flessibile
		3) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale;
	Gestione giuridica economica del personale	4) rilevamento presenze
		5) congedi ordinari, straordinari e ferie
		6) nomina posizioni organizzative
		7) Attribuzione rimborsi missione
	Incentivi economici al personale	8) indennità posizioni organizzative
		9) Erogazione salario accessorio
		10) Attribuzione progressioni economiche orizzontali

Area di rischio 2	Processi
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	11) Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
	12) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
	13) Affidamenti in house

Area di rischio 3	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14) Rilascio permessi di costruire
	15) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)
	16) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)
	17) Autorizzazioni all'occupazioni di suolo pubblico
	18) Permesso di costruire convenzionato

Area di rischio 4	Macroprocesso	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		19) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per motivi di studio)
		20) Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani
	Gestione del diritto alla studio	21) Fornitura cedole librarie
		22) Borse di studio

		23) Agevolzioni su buoni mensa scolastica
		24) Servizio trasporto scolastico

Area di rischio 5	Macroprocesso	Processi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	25) Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
		26) Gestione ordinaria delle spese di bilancio
		27) Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc)
		28) Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria
		29) Concessione in uso di immobili disponibili
		30) Locazione immobili di proprietà comunale
		31) Locazione passive
	Gestione società in House – Società partecipare, società controllate	32) Gestione delle sepolture, dei locoli delle tombe di famiglia
		33) Gestione degli atti societari (statuti - patti parasociali - convenzioni)
		34) Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati
		35) Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione
		36) Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati
		37) Controllo e monitoraggio su organismi partecipati

Area di rischio 6	Macroprocesso	Processi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento verifiche dei tributi comunali	38) Accertamento ordinario
		39) Accertamento con adesione (fase eventuale)
		40) Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)
		41) Riscossione coattiva (fase eventuale)
		42) Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali
		43) Controlli sulle attività produttive

Area di rischio 7	Processi
Incarichi e nomine	44) Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni

Area di rischio 8	Processi
Affari Legali e contenzioso	45) Supporto giuridico e pareri
	46) Gestione contenzioso

Area di rischio 9	Macroprocesso	Processi
Governo del territorio	Pianificazione urbanistica genereale	47) PAT/PATI
		48) varianti specifiche
	Pianificazione urbanistica attuativa	49) Piano per gli investimenti produttivi
		50) Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano
	Procedura di acquisizione immobiliare	51) Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari
		52) Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lvo n. 42/2004

Area di rischio 10	Macroprocesso	Processi	
Servizi istituzionali		53) Contratti	
	Pratiche anagrafiche	54) Attività ufficio Anagrafe	
	Gestione registri stato civile		55) Acquisizione cittadinanza italiana
			56) Atto di nascita
			57) Atto di matrimonio
			58) Unioni Civili
			59) Atto di Morte
		60) Gestione della leva – formazione trasmissione liste di leva	
	Gestione elettorale		61) Attività propedeutica alle elezioni
			62) Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati
			63) Procedimento revisionale delle liste elettorali
			64) Aggiornameto periodico albo presidenti di seggio
			66) Iscrizione albo degli scrutatori
			67) Costituzione dei seggi elettorali
			68) Attività successiva alle elezioni
		Gestione protocollo		69) Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo
			70) Gestione del protocollo registrazione di documentazioen di gara in arrivo
	Formazione e conservazione dell'archivio		71) Organizzazione ssistema di gestione documentale
			72) Formazione conservazione archivio – archivio corrente

		73) Formazione conservazione archivio – archivio di depositocorrente
		74) Formazione conservazione archivio – archivio storico
		75) Formazione conservazione archivio – archivio informatico
	Funzionamento organi collegiali	76) Svolgimento sedute deliberative
		77) Verifica Status Ammistratori
		78) Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 abitanti)
		79) Garanzia delle prerogative dei Consiglieri
		80) Meccanismi di garanzia del processo decisionale
		81) Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.U. ambientale
		82) Ordinanze ingiunzione dei dirigenti
		83) Ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione
Relazioni con il pubblico	84) Reclami e segnalazioni	
	85) Accesso agli atti e trasparenza	
	86) Accesso agli atti	
	87) Accesso agli atti a fini amministrativi	
	88) Accesso civico normale	
	89) Accesso civico generalizzato	
	90) Accesso atti a fini storici	
	91) Customer satisfaction	

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' (inquadri in v. art. 18 del D.Lgs. n. 165/2001)	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RESCISO	FONTI DIRISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE		
								IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			
ACQUISIZIONE DI PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE (ART. 18, 19 E 20 DEL D.LGS. N. 165/2001) E RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPI PIU' FLESSIBILI (CONTRATTI FLESSIBILI)	ELABORAZIONE FABBISOGNO (AUTONOMA E ECCEZIONALE FINESTRA)	SEGR/RESP DI AREA E ORGANI POLITICI	ART. 8 D. LGS. 165/2001 (DIP)									
		RICHIESTA PROVINCIA (art. 18)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' OBBLIGATORIA (art. 18)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' VOLONTARIA E ECCEZIONALE (art. 18)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		ELABORAZIONE BANDO (art. 19)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' OBBLIGATORIA (art. 19)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' VOLONTARIA E ECCEZIONALE (art. 19)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		ELABORAZIONE BANDO (art. 20)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' OBBLIGATORIA (art. 20)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' VOLONTARIA E ECCEZIONALE (art. 20)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' OBBLIGATORIA (art. 20)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' VOLONTARIA E ECCEZIONALE (art. 20)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' OBBLIGATORIA (art. 20)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								
		MOBILITA' VOLONTARIA E ECCEZIONALE (art. 20)	SEGR RESP PERSONALE	ART. 20 D. LGS. 165/2001	30 GIORNI								

Legenda delle misure: valore medio (medium) (predominante)
 (High)
 Classe alta (dominanza prevalente di High)
 Classe media (controllo) e di High (risorse di controllo)
 Classe inferiore (dominanza prevalente di Low)
 Classe alta (dominanza prevalente di High)
 Classe media (controllo) e di High (risorse di controllo)
 Classe inferiore (dominanza prevalente di Low)
 Classe alta (dominanza prevalente di High)

ALTO COMPLESSIVITÀ E QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO CONDOTTA E QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO	ALTO	ALTO	
ALTO MOTIVAZIONE SPECIFICA NELLA DETERMINAZIONE DI MIGLIORARE LE PRESTAZIONI E LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	ALTO	ALTO	
ALTO RESPONSABILITÀ E AFFIDABILITÀ DEI CONTROLLI E DELLA GESTIONE	ALTO	ALTO	
ALTO LA FACILITÀ DI ADOTTARE UNA DETERMINATA STRATEGIA DA CONSIDERARE PER LA MASSIMA PRODUZIONE ED INFINA IN MASSIMA QUALITÀ AFFIDABILITÀ E NEI CONTROLLI DI QUALITÀ NELLA DETERMINAZIONE A CONFORMITÀ E NEI CONTROLLI DI AFFIDABILITÀ E NEI CONTROLLI DI QUALITÀ	ALTO	ALTO	
ALTO VERIFICA E AFFIDABILITÀ DELLE INFORMAZIONI DI MISURAZIONE E DEI DATI DI MISURAZIONE	ALTO	ALTO	
ALTO LA FACILITÀ DI ADOTTARE UNA DETERMINATA STRATEGIA DA CONSIDERARE PER LA MASSIMA PRODUZIONE ED INFINA IN MASSIMA QUALITÀ AFFIDABILITÀ E NEI CONTROLLI DI QUALITÀ NELLA DETERMINAZIONE A CONFORMITÀ E NEI CONTROLLI DI AFFIDABILITÀ E NEI CONTROLLI DI QUALITÀ	ALTO	ALTO	
ALTO RESPONSABILITÀ E AFFIDABILITÀ DEI CONTROLLI E DELLA GESTIONE	ALTO	ALTO	
ALTO VERIFICA E AFFIDABILITÀ DELLE INFORMAZIONI DI MISURAZIONE E DEI DATI DI MISURAZIONE	ALTO	ALTO	
ALTO LA FACILITÀ DI ADOTTARE UNA DETERMINATA STRATEGIA DA CONSIDERARE PER LA MASSIMA PRODUZIONE ED INFINA IN MASSIMA QUALITÀ AFFIDABILITÀ E NEI CONTROLLI DI QUALITÀ NELLA DETERMINAZIONE A CONFORMITÀ E NEI CONTROLLI DI AFFIDABILITÀ E NEI CONTROLLI DI QUALITÀ	ALTO	ALTO	

DETERMINAZIONE ANIMATICA DEL CANONE DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO/TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	OMESSA O ALTERAZIONE STABILITA' CON DELIBERAZIONI DI GIUNTA E O DI NOME REGOLAMENTARI AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE IL PROCEDIMENTO DEL SOGGETTO IN CAUSA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI DI INTERESSE	ALTO	ALTO	ALTO	IL RESPONSABILE ATTESTA CHE LE COMPLICAZIONI DEL TIPO DI REGOLAMENTO ADOSSATE SOTTO LA GUIDA DELLA PROTEZIONE AUTORIZZATORIA DEVONO ESSERE MOTIVATE, SENZA CONTRARIE ALLA (CIRCA L'ART. 1)
ESANZIONE/PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO (CONSIGLIO DI CONSULENZA/ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE	ENTRO I TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO A REGIMINE DI CONCESSIONE DOVANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE (V. ART. 20 D.M. 13/01/2001) NETTANZA DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE AL FINE DI FAVORIRE IL LEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO IN CAUSA O DIVERSE INADEGUATEZZE DALLE NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI CONSEGUIRE UN INDEBITO VANTAGGIO IN FAVORE DEL DANZANTE	ADEGUATEZZA DEI CONTROLLI DI INTERESSE				IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO COMUNICA AL RESPONSABILE TUTTO L'ANDAMENTO DELLA RISCOSSIONE DEI CANONI E IL DETTAGLIO DEI CANONI RISCOSSI
RISCOSSIONE DEL CANONE	UFFICIO FINANZIARIO/TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE	MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE AL FINE DI FAVORIRE IL LEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO IN CAUSA O DIVERSE INADEGUATEZZE DALLE NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI CONSEGUIRE UN INDEBITO VANTAGGIO IN FAVORE DEL DANZANTE	ADEGUATEZZA DEI CONTROLLI DI INTERESSE				IL RESPONSABILE DELL'UTL' ASSIETA SUL MANTENIMENTO DELLA REGISTRAZIONE RISCOSSIONE DELLA TASSA E VERIFICA CHE SU TUTTE LE AUTORIZZAZIONI CONCESSE NEL TRIMESTRE, DI CUI TIENE APPOSITO REGISTRO, MEDIANTE FILE ELETTRONICHE, SIANO STATI PAGATI GLI STATI REGOLAMENTARI E PAGATI I DIRITTI
CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SDOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO	POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE							
REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SINDINGRESSO, RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITA' EVENTUALI)	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE						
IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI	UFFICIO TECNICO/ POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE	MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI SANZIONAMENTO UTILIZZO DI MODALITA' DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI DI INTERESSE BISOGNO DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE				SINDACO E POLIZIA MUNICIPALE PIANIFICANO ENTRO IL MESE DI SANZO I CONTROLLI DA EFFETTUARE NEL 2017
COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO AREA SETTORI E TECNICO	ART. 20 DPR 300/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE						

AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SDOLO PUBBLICO

<p>ISTITUIRE/VERIFICA PRESI POSTE LE CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>ART. 20 DPR. 380/2001</p>	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE</p>	<p>INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARI; MANCATA CONCORDIA CON IL PIANO GENERALE; (E CON LA LEGGE), IN PARTICOLARE: MANCATA CONCORDIA CON IL PIANO PARTICOLARE DEL SICCO E DELLE RISORSE NATURALI; INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI.</p>	<p>ALTO</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE PER IL CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITA' DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) ESISTENZA DI CONFLITTI SULLI VERBALEZZI; C) RICHIESTA DI PRESERVAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA; D) AFFIDABILITA' O, E, MECHANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASSELLARO GIUDIZIALE, E RICHIESTA E MOTIVAZIONE DI APPROVAZIONE CONVENZIONE DA ALLEGARE ALLA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI CONFORME ALLA CHECK LIST N.3</p>
<p>PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>ART. 28 BIS DPR 380/2001</p>	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE</p>	<p>CONSIGLIO COMUNALE (SALVO DIVERSA DISPOSIZIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE)</p>	<p>ALTO</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE PER IL CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITA' DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) ESISTENZA DI CONFLITTI SULLI VERBALEZZI; C) RICHIESTA DI PRESERVAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA; D) AFFIDABILITA' O, E, MECHANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASSELLARO GIUDIZIALE, E RICHIESTA E MOTIVAZIONE DI APPROVAZIONE CONVENZIONE DA ALLEGARE ALLA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI CONFORME ALLA CHECK LIST N.3</p>
<p>PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO</p>	<p>UFFICIO TECNICO</p>	<p>ART. 28 BIS DPR 380/2001</p>	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE</p>	<p>UFFICIO TECNICO</p>	<p>ALTO</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE PER IL CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITA' DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) ESISTENZA DI CONFLITTI SULLI VERBALEZZI; C) RICHIESTA DI PRESERVAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA; D) AFFIDABILITA' O, E, MECHANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASSELLARO GIUDIZIALE, E RICHIESTA E MOTIVAZIONE DI APPROVAZIONE CONVENZIONE DA ALLEGARE ALLA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI CONFORME ALLA CHECK LIST N.3</p>
<p>PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO</p>	<p>SIAP UFFICIO TECNICO</p>	<p>ART. 20 DPR. 380/2001</p>	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE</p>	<p>SIAP UFFICIO TECNICO</p>	<p>ALTO</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE PER IL CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITA' DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) ESISTENZA DI CONFLITTI SULLI VERBALEZZI; C) RICHIESTA DI PRESERVAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA; D) AFFIDABILITA' O, E, MECHANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASSELLARO GIUDIZIALE, E RICHIESTA E MOTIVAZIONE DI APPROVAZIONE CONVENZIONE DA ALLEGARE ALLA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI CONFORME ALLA CHECK LIST N.3</p>
<p>PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO</p>	<p>ORGANISMO DI GOVERNO (CONSIGLIO COMUNALE)</p>	<p>D.LGS. 15/11/1991, N. 507</p>	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE</p>	<p>ORGANISMO DI GOVERNO (CONSIGLIO COMUNALE)</p>	<p>ALTO</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE PER IL CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITA' DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) ESISTENZA DI CONFLITTI SULLI VERBALEZZI; C) RICHIESTA DI PRESERVAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA; D) AFFIDABILITA' O, E, MECHANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASSELLARO GIUDIZIALE, E RICHIESTA E MOTIVAZIONE DI APPROVAZIONE CONVENZIONE DA ALLEGARE ALLA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI CONFORME ALLA CHECK LIST N.3</p>
<p>PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO</p>	<p>ORGANISMO DI GOVERNO (AGENZIA COMUNALE)</p>	<p>D.LGS. 15/11/1991, N. 507</p>	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE</p>	<p>ORGANISMO DI GOVERNO (AGENZIA COMUNALE)</p>	<p>ALTO</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>ALTISSIMA</p>	<p>IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE PER IL CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITA' DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) ESISTENZA DI CONFLITTI SULLI VERBALEZZI; C) RICHIESTA DI PRESERVAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA; D) AFFIDABILITA' O, E, MECHANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASSELLARO GIUDIZIALE, E RICHIESTA E MOTIVAZIONE DI APPROVAZIONE CONVENZIONE DA ALLEGARE ALLA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI CONFORME ALLA CHECK LIST N.3</p>

ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	PRODOTTO	DPR 285/1999 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA DELLENTE	IMPENSO - CONS.G. AL PROTOCOLLO DELLENTE	AGGI				
CONFESSIONI CIMITERIALI	RESPONSABILE DI AREA UFFICI DEMOGRAFICI	DPR 285/1999 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA DELLENTE	TEMPISTIVO - CONS.G. AL PROTOCOLLO DELLENTE	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	ALTO	ALTO	ALTO	IL RESPONSABILE ATTESTA CHE LA VERIFICA DELLE TARIFFE E CONFORME AL REGOLAMENTO. LA MOTIVAZIONE DELL'ATTO DEVE DARE CONTO DEGLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N. 7
	RESPONSABILE DI AREA UFFICI DEMOGRAFICI	DPR 285/1999 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA DELLENTE	TEMPISTIVO - CONS.G. AL PROTOCOLLO DELLENTE					
STIPULA CONTRATTO DI CONCESSIONE	RESPONSABILE DI AREA UFFICI DEMOGRAFICI	DPR 285/1999 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA DELLENTE	30 GIORNI					

numero misure

14

Leggenda delle misure: vedere misure motivazionali (posizione preventiva check list)
 Colore blu: informazione preventiva al RPCT
 Colore verde: controllo a cura del RPCT o del RPCT
 Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza)
 Colore rosso: informazione specifica (risoluzioni amministrative)

NUMERO MIRE

14

<p>ORGANIZZAZIONE/PANINTEGRAZIONE ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	<p>INFORMAZIONE/ORGANIZZAZIONE/INTEGRAZIONE ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	<p>ORGANIZZAZIONE/PANINTEGRAZIONE ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	<p>ORGANIZZAZIONE/PANINTEGRAZIONE ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO
<p>ORGANIZZAZIONE/PANINTEGRAZIONE ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	<p>ORGANIZZAZIONE/PANINTEGRAZIONE ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	<p>ORGANIZZAZIONE/PANINTEGRAZIONE ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	<p>ORGANIZZAZIONE/PANINTEGRAZIONE ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO
<p>CAPIENZA DI ADEGUATI CONTROLLI</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	<p>CAPIENZA DI ADEGUATI CONTROLLI</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	<p>CAPIENZA DI ADEGUATI CONTROLLI</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	<p>CAPIENZA DI ADEGUATI CONTROLLI</p>	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	AREA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
							IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI.	IL CONSIGLIO COMUNALE ELABORA GLI INDIRIZZI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI.	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 50, COMMA 8, DLGS 267/2000	ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE						
	DARE ADEGUATA PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ALTRO VERSO A PRESSIONE AVVISI DEL SINDACO.	UFFICI E ORGANO POLITICO		L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI.						
	VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI: PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGIBILITA' E COMPATIBILITA'	UFFICI E ORGANO POLITICO	CAPO II, TITOLO II, DLGS 267/2000; ART. 10 DLGS 253/2002, DLGS 39/2013, D.L. 198/2006	TEMPERISTICA INDICATA CON PROPRIO ATTO DI INDIRIZZO.	INOSSERVANZA REGOLE SULLE PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGIBILITA' E COMPATIBILITA'.	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	URTI E TENUTO A VERIFICARE, MEDIANTE APPOSITA CHECK LIST, LA SUFFICIENZA DI TUTTI I REQUISITI PER L'INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI A MEZZO VERIFICA DEL CASELLARIO GIURIDICO.
	VERIFICA DEI REQUISITI DI PROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITA' DA SVOLGERE	UFFICI E ORGANO POLITICO								
	DECRETO MOTIVATO DI NOMINA DEL SINDACO	SINDACO		15 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA CANDIDATURA						
	COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA.	SINDACO								

NUMERO MISURE

1

Legenda delle misure: colore rosso
misure motivare con
(predispensione check list)
Colore blu: informazione preventiva
al RPCT
Colore verde: controlli a cura del
RPCT o del RDS (misure di
controllo)
Colore arancione: pubblicazione
provvedimento in AT (misure di
trasparenza)
Colore viola: adozione normativa
specificata (introduzione
regolamento)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
				IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	TEMPESTIVO						
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI		MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA/ PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CONFLITTO DI INTERESSI	ALTO	ALTISSIMA	ALTISSIMA	SE SI TRATTA TI APPALTO DI SERVIZI, 1) MOTIVAZIONE SPECIFICA SULLA NECESSITA' DI VALERSI DI UN PROFESSIONISTA PER L'ASSISTENZA RELATIVA AD UN PROCEDIMENTO TERMINATO 2) SALVO CASI DI MOTIVATA URGENZA NON AUTORIZZATE ALL'ENTE, OBBLIGO DI PROCEDERE SENZA AD UNA PROCEDURA SELETTIVA. 3) OVE NON SI RICORRA A PROCEDURA SELETTIVA OCCORRE MOVERE IN MANIERA SPECIFICA SU QUESTA CIRCOSTANZA NELLA DETERMINA A CONTRARRE LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10 4) ALMENO 80% DEGLI INCARICHI LEGALI AFFIDATI DEVE ESSERE AFFIDATO A SEGUITO DI PROCEDURA SELETTIVA - REPORTI SEMESTRALE AL RPCT DEGLI INCARICHI AFFIDATI E DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	PUBBLICAZIONE PER 15-30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE	AVVISI PUBBLICATI PER TEMPI BREVI IN MODO DA NON ASSICURARE LA CONOSCIBILITA' DELL'AVVISO	CARENZA DI TRASPARENZA	ALTO	ALTISSIMA	ALTISSIMO	AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE PER ALMENO 15 GIORNI
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA DI ISTITUZIONE DELL'ELENCO; 30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE						
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE		ALTO	MEDIA	BASSO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO E' OBBLIGATO AD ATTESTARE CHE NON SUSSISTONO CAUSE DI INCOMPATIBILITA' OBBLIGHI DI ASTENSIONE DERIVANTI DALL'ESISTENZA DI RAPPORTI DI PARTELLA, COMMESSALITA' ABITUALE CON I SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA PROCEDURA
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA	ALTO	MEDIA	BASSO	LA DETERMINA A CONTRARRE DA SPECIFICO CONTO DELLA MODALITA' DI SELEZIONE E DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10

ART. 183 TUEL			INSPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI AL FINE DI FAR CONSEGUIRE UN INGUSTO PROFITTO AL PROFESSIONISTA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	ANNAIAMENTE IL RESPONSABILE CHE HA AFFIDATO L'INCARICO CHIEDI CONSERVA DELLE SPESE CONNESSE ALL'INCARICO OBBLIGO DI STIPULA DEI DISCIPLINARE TIPO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE
ART. 2222 C.C.			MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	OBBLIGATORIO INSERIMENTO NEL DISCIPLINARE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO A FATTISPECIE PRESTABILITE LA POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	TEMPERATIVO							
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4-2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO; DETERMINA A CONTRARRE SUL MEPA; DETERMINA PER ESTRAZIONE DELL'ALBO DEI LEGALI; LETTERA DI INVITO AI LEGALI ISCRITTI ALL'ELENCO	CONFLITTO DI INTERESSI	MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA / PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI		ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	1) SALVO CASI DI MOTIVATA URGENZA NON IMPROBARE ALLENTE. OBBLIGO DI PROCEDERE SEMPRE AD UNA PROCEDURA SELETTIVA. 2) OVE NON SI PROCEDA A PROCEDURA SELETTIVA OCCORRE MOTIVARE IN MANIERA SPECIFICA SU QUESTA CIRCOSTANZA NELLA DETERMINA A CONTRARRE LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10 3) ALMENO L'80% DEGLI INCARICHI LEGALI AFFIDATI DEVE ESSERE AFFIDATO A SEGUITO PROCEDURA SELETTIVA - REPORCI SEMESTRALE AL BPCIT DEGLI INCARICHI AFFIDATI E DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE	CARENZA DI TRASPARENZA	AVVISI PUBBLICATI PER TEMPI BREVI IN MODO DA NON ASSICURARE LA CONOSCIBILITA' DELL'AVVISO		ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE PER ALMENO 15 GIORNI
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI								
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI								

	AREAS							
ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II. DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	ALTISSIMO	ALTISSIMA	ALTO	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI AL FINE DI FAR CONSEGUIRE UN INGIUSTO PROFITTO AL PROFESSIONISTA			ANNUALMENTE IL RESPONSABILE CHE HA AFFIDATO L'INCARICO CHIEDE CONFERMA DELLE SPESE CONNESSE ALL'INCARICO OBBLIGO DI STIPULA DEL DISCIPLINARE TIPO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE
ART. 2225 C.C.	ALTISSIMO	ALTISSIMA	ALTO	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA E MANCATA PREVISIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ONORARIO IN CASO DI SOCCOMBENZA			OBBLIGATORIO INSERIMENTO NEL DISCIPLINARE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO A FATTSPECIE PRESTABILITE LA POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA. ISTRUZIONE DEL REGISTRO DEL CONTENZIOSO

Legenda delle misure: colore rosso misure motivazionali (predispensione check list); colore verde informazione e prevenzione al RPCT; Colore arancio controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo); Colore azzurro: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza); Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)

NUMERO MISURE

10

SECRET

SECRET

NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	ACCOUNT NO.	REMARKS	INITIALS
1	1952-11-15	...	...	...	...	...	...
2	1952-11-20	...	...	...	...	...	...
3	1952-11-25	...	...	...	...	...	...
4	1952-12-01	...	...	...	...	...	...
5	1952-12-05	...	...	...	...	...	...
6	1952-12-10	...	...	...	...	...	...
7	1952-12-15	...	...	...	...	...	...
8	1952-12-20	...	...	...	...	...	...
9	1952-12-25	...	...	...	...	...	...
10	1953-01-01	...	...	...	...	...	...
11	1953-01-05	...	...	...	...	...	...
12	1953-01-10	...	...	...	...	...	...
13	1953-01-15	...	...	...	...	...	...
14	1953-01-20	...	...	...	...	...	...
15	1953-01-25	...	...	...	...	...	...
16	1953-02-01	...	...	...	...	...	...
17	1953-02-05	...	...	...	...	...	...
18	1953-02-10	...	...	...	...	...	...
19	1953-02-15	...	...	...	...	...	...
20	1953-02-20	...	...	...	...	...	...
21	1953-02-25	...	...	...	...	...	...
22	1953-03-01	...	...	...	...	...	...
23	1953-03-05	...	...	...	...	...	...
24	1953-03-10	...	...	...	...	...	...
25	1953-03-15	...	...	...	...	...	...
26	1953-03-20	...	...	...	...	...	...
27	1953-03-25	...	...	...	...	...	...
28	1953-04-01	...	...	...	...	...	...
29	1953-04-05	...	...	...	...	...	...
30	1953-04-10	...	...	...	...	...	...
31	1953-04-15	...	...	...	...	...	...
32	1953-04-20	...	...	...	...	...	...
33	1953-04-25	...	...	...	...	...	...
34	1953-05-01	...	...	...	...	...	...
35	1953-05-05	...	...	...	...	...	...
36	1953-05-10	...	...	...	...	...	...
37	1953-05-15	...	...	...	...	...	...
38	1953-05-20	...	...	...	...	...	...
39	1953-05-25	...	...	...	...	...	...
40	1953-06-01	...	...	...	...	...	...
41	1953-06-05	...	...	...	...	...	...
42	1953-06-10	...	...	...	...	...	...
43	1953-06-15	...	...	...	...	...	...
44	1953-06-20	...	...	...	...	...	...
45	1953-06-25	...	...	...	...	...	...
46	1953-07-01	...	...	...	...	...	...
47	1953-07-05	...	...	...	...	...	...
48	1953-07-10	...	...	...	...	...	...
49	1953-07-15	...	...	...	...	...	...
50	1953-07-20	...	...	...	...	...	...
51	1953-07-25	...	...	...	...	...	...
52	1953-08-01	...	...	...	...	...	...
53	1953-08-05	...	...	...	...	...	...
54	1953-08-10	...	...	...	...	...	...
55	1953-08-15	...	...	...	...	...	...
56	1953-08-20	...	...	...	...	...	...
57	1953-08-25	...	...	...	...	...	...
58	1953-09-01	...	...	...	...	...	...
59	1953-09-05	...	...	...	...	...	...
60	1953-09-10	...	...	...	...	...	...
61	1953-09-15	...	...	...	...	...	...
62	1953-09-20	...	...	...	...	...	...
63	1953-09-25	...	...	...	...	...	...
64	1953-10-01	...	...	...	...	...	...
65	1953-10-05	...	...	...	...	...	...
66	1953-10-10	...	...	...	...	...	...
67	1953-10-15	...	...	...	...	...	...
68	1953-10-20	...	...	...	...	...	...
69	1953-10-25	...	...	...	...	...	...
70	1953-11-01	...	...	...	...	...	...
71	1953-11-05	...	...	...	...	...	...
72	1953-11-10	...	...	...	...	...	...
73	1953-11-15	...	...	...	...	...	...
74	1953-11-20	...	...	...	...	...	...
75	1953-11-25	...	...	...	...	...	...
76	1953-12-01	...	...	...	...	...	...
77	1953-12-05	...	...	...	...	...	...
78	1953-12-10	...	...	...	...	...	...
79	1953-12-15	...	...	...	...	...	...
80	1953-12-20	...	...	...	...	...	...
81	1953-12-25	...	...	...	...	...	...
82	1954-01-01	...	...	...	...	...	...
83	1954-01-05	...	...	...	...	...	...
84	1954-01-10	...	...	...	...	...	...
85	1954-01-15	...	...	...	...	...	...
86	1954-01-20	...	...	...	...	...	...
87	1954-01-25	...	...	...	...	...	...
88	1954-02-01	...	...	...	...	...	...
89	1954-02-05	...	...	...	...	...	...
90	1954-02-10	...	...	...	...	...	...
91	1954-02-15	...	...	...	...	...	...
92	1954-02-20	...	...	...	...	...	...
93	1954-02-25	...	...	...	...	...	...
94	1954-03-01	...	...	...	...	...	...
95	1954-03-05	...	...	...	...	...	...
96	1954-03-10	...	...	...	...	...	...
97	1954-03-15	...	...	...	...	...	...
98	1954-03-20	...	...	...	...	...	...
99	1954-03-25	...	...	...	...	...	...
100	1954-04-01	...	...	...	...	...	...

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
				INITIATO	PROBABILITÀ	RESULTATO PROBABILITÀ	
ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 463 DEL 4/12/1997	SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	ALTO	MODERATO	ALTO	IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA È RESPONSABILE QUANTIFICANDO GLI OBBLIGHI CONCORRENTE AL RILEGGERMENTO. RIFERIMENTI: CHECKLIST N. 16
ART. 15 DELLA LEGGE 103/2001 DPR 445/2000	TRIMESTRIVO						
D.L. 13/14, CONVERTITO IN LEGGE N.65 DEL 20/4	TRIMESTRIVO						
R.D. 1006/1991 N. 771, ART. 1; R.D. 6/65/1940 N. 453, ART. 28; L. 29/4, LEGGE 13/02/1963 N. 24; L. 11/09/78 N. 118; L. 16/05/1985 N. 106; LEGGE 10/11/1977 N. 127;	TRIMESTRIVO						
D.LGS N. 30/2001, ART. 9	TRIMESTRIVO						
D.LGS N. 30/2001, ART. 9	TRIMESTRIVO						
DPR 445 DEL 2/4/99	TRIMESTRIVO						
DPR 445 DEL 2/4/99	TRIMESTRIVO						
LEGGES 30/1/1992 DPR 30/1/1994 DPR 30/2/1994 30/2/1994 30/2/1994							
	TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE (GIURAMENTO ENTRO 8 ANNI DALLA NOTIFICA DI CUI DECRETO)						
	TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE (IN SANCTA MATERIA DEI FIDEI IUSORIS...)						
DPR 596/2001, CODICE CIVILE	ART. 23-49	TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE					

MEAT												
<p>PAROLAZIONE RELATIVO CON TEMPERATIVI DALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA FINO DALL'AVVENIRE DI PARTO</p>	<p>DIR. 19/2/2014 ART. 50 LEGG. 8/1/1978 (CONCORDATO TRA STATO E SANTA SEDE)</p>	<p>LA PUBBLICAZIONE VIENE AFFISSA NELLO STABILIMENTO PER GLI CONSULENTI</p>	<p>RILASCIO DOPO 7 GIORNI DAL TERMINO DI AFFISSIONE</p>	<p>CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO PUBBLICAZIONE</p>	<p>ANNO SUCCESSIVO OPOSTO AI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPERATIVA, IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO IN ATTO CIVILE ENTRO 7 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL PARROCO.</p>	<p>SOVRASCRIZIONE DELLA VERBALE SULLA CARTE DI NASCITA CIVILE EFFETTIVA GLI ACCERTAMENTI TESI A VERIFICARE LE DICHIARAZIONI RESSE E L'ASSENZA DI OPPOSIZIONE AL RILASCIO DELLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE NEL GIORNO ISSUO CON LE PARTI</p>	<p>TEMPERATIVA, REDEMPOZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE E SANITARIA, NEI TERMINI DI LEGGE.</p>	<p>TEMPERATIVA, SE IL DEFESSO AVVIENE NEL CORSO DI NASCITA DEL DEFUNTO, REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA E IN UN SECONDO ATTO DI NASCITA E, INVECE, L'AVVENIMENTO SE LA NASCITA E, INVECE, DEFUNTO RISERBEVA AL TRONCO AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DIVE L'AVVENIMENTO SE LA NASCITA E, INVECE, LUGARO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO ALL'ANNOVAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NASCITA ENTRO 4 ORE)</p>	<p>CONFERMAZIONE ENTRO IL MESE DI OSSEVAZIONI E RECLAMI FINO IL PUBBLICAZIONE ALL'UIO ENTRO L'1 FEBBRAIO PER IL GG.</p>	<p>REGISTRAZIONE OSSERVAZIONI, DICHIARAZIONI E RECLAMI FINO IL MESE DI FEBBRAIO DI CIASCUN ANNO</p>	<p>FORMAZIONE DELLA LISTA DEFINITIVA A DELL'OSSEVAZIONE ENTRO IL MESE DI MARZO DI CIASCUN ANNO</p>	<p>TRASMISSIONE COMPLESSIVA A DISPOSIZIONE DELL'OSSEVAZIONE ENTRO IL MESE DI APRILE DI CIASCUN ANNO</p>
<p>LEGG. 76/1916 D.LGS. 38/1917</p>	<p>DIR. 19/2/2014 ART. 51 DIR. 27/02/2011 DPR 29/1/1999 ART. 10 POLLICIA MONTUARI</p>	<p>LA PUBBLICAZIONE VIENE AFFISSA NELLO STABILIMENTO PER GLI CONSULENTI</p>	<p>RILASCIO DOPO 7 GIORNI DAL TERMINO DI AFFISSIONE</p>	<p>CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO PUBBLICAZIONE</p>	<p>ANNO SUCCESSIVO OPOSTO AI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPERATIVA, IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO IN ATTO CIVILE ENTRO 7 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL PARROCO.</p>	<p>SOVRASCRIZIONE DELLA VERBALE SULLA CARTE DI NASCITA CIVILE EFFETTIVA GLI ACCERTAMENTI TESI A VERIFICARE LE DICHIARAZIONI RESSE E L'ASSENZA DI OPPOSIZIONE AL RILASCIO DELLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE NEL GIORNO ISSUO CON LE PARTI</p>	<p>TEMPERATIVA, REDEMPOZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE E SANITARIA, NEI TERMINI DI LEGGE.</p>	<p>TEMPERATIVA, SE IL DEFESSO AVVIENE NEL CORSO DI NASCITA DEL DEFUNTO, REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA E IN UN SECONDO ATTO DI NASCITA E, INVECE, L'AVVENIMENTO SE LA NASCITA E, INVECE, DEFUNTO RISERBEVA AL TRONCO AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DIVE L'AVVENIMENTO SE LA NASCITA E, INVECE, LUGARO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO ALL'ANNOVAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NASCITA ENTRO 4 ORE)</p>	<p>CONFERMAZIONE ENTRO IL MESE DI OSSEVAZIONI E RECLAMI FINO IL PUBBLICAZIONE ALL'UIO ENTRO L'1 FEBBRAIO PER IL GG.</p>	<p>REGISTRAZIONE OSSERVAZIONI, DICHIARAZIONI E RECLAMI FINO IL MESE DI FEBBRAIO DI CIASCUN ANNO</p>	<p>FORMAZIONE DELLA LISTA DEFINITIVA A DELL'OSSEVAZIONE ENTRO IL MESE DI MARZO DI CIASCUN ANNO</p>	<p>TRASMISSIONE COMPLESSIVA A DISPOSIZIONE DELL'OSSEVAZIONE ENTRO IL MESE DI APRILE DI CIASCUN ANNO</p>
<p>LEGG. 76/1916 D.LGS. 38/1917</p>	<p>DIR. 19/2/2014 ART. 51 DIR. 27/02/2011 DPR 29/1/1999 ART. 10 POLLICIA MONTUARI</p>	<p>LA PUBBLICAZIONE VIENE AFFISSA NELLO STABILIMENTO PER GLI CONSULENTI</p>	<p>RILASCIO DOPO 7 GIORNI DAL TERMINO DI AFFISSIONE</p>	<p>CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO PUBBLICAZIONE</p>	<p>ANNO SUCCESSIVO OPOSTO AI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPERATIVA, IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO IN ATTO CIVILE ENTRO 7 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL PARROCO.</p>	<p>SOVRASCRIZIONE DELLA VERBALE SULLA CARTE DI NASCITA CIVILE EFFETTIVA GLI ACCERTAMENTI TESI A VERIFICARE LE DICHIARAZIONI RESSE E L'ASSENZA DI OPPOSIZIONE AL RILASCIO DELLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE NEL GIORNO ISSUO CON LE PARTI</p>	<p>TEMPERATIVA, REDEMPOZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE E SANITARIA, NEI TERMINI DI LEGGE.</p>	<p>TEMPERATIVA, SE IL DEFESSO AVVIENE NEL CORSO DI NASCITA DEL DEFUNTO, REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA E IN UN SECONDO ATTO DI NASCITA E, INVECE, L'AVVENIMENTO SE LA NASCITA E, INVECE, DEFUNTO RISERBEVA AL TRONCO AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DIVE L'AVVENIMENTO SE LA NASCITA E, INVECE, LUGARO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO ALL'ANNOVAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NASCITA ENTRO 4 ORE)</p>	<p>CONFERMAZIONE ENTRO IL MESE DI OSSEVAZIONI E RECLAMI FINO IL PUBBLICAZIONE ALL'UIO ENTRO L'1 FEBBRAIO PER IL GG.</p>	<p>REGISTRAZIONE OSSERVAZIONI, DICHIARAZIONI E RECLAMI FINO IL MESE DI FEBBRAIO DI CIASCUN ANNO</p>	<p>FORMAZIONE DELLA LISTA DEFINITIVA A DELL'OSSEVAZIONE ENTRO IL MESE DI MARZO DI CIASCUN ANNO</p>	<p>TRASMISSIONE COMPLESSIVA A DISPOSIZIONE DELL'OSSEVAZIONE ENTRO IL MESE DI APRILE DI CIASCUN ANNO</p>

LEGGI N. 51 DEL 21.01.1994 E S.M.I.	LEGGI N. 49 DEL 21.01.1994 E S.M.I.	LEGGI N. 49 DEL 21.01.1994 E S.M.I.	LEGGI N. 51 DEL 21.01.1994 E S.M.I.	61 DEL D.P.R. N. 370/1961	TUEL-ART. 11 D.LGS. N. 235/012 D.LGS. N. 39/2001	TUEL - ART. 20/1	TUEL - ART. 46, COMMA 2	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	TUEL - ART. 4/2	TUEL - ART. 3/6/8	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	D.LGS. 30/2000 - ART. 76
ANNO II, MESE DI FEBBRAIO DI OGNI ANNO	ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO, ENTRO IL MESE DI DICEMBRE PER LE AZIENDE DI NOVITA'	ENTRO IL 15 GENNAIO DI CIASCUN ANNO, L'ALBO DEGLI SCRUTATORI E' DEPOSITATO NELLA SEGRETERIA DEL TRIBUNALE DI CUI HA IL SEDE, CON UNO DEI QUALI QUINDICI OGNI CITTADINO DEL COMUNE HA DIRITTO DI PRENDERNE VISIONE.	ENTRO CINQUESSIMO E IL VENTISESTIMO GIORNO PRECEDENTI LA DATA DELLE ELEZIONI	ENTRO TRE GIORNI DALLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO	IN GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	IN GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	IN GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	IN NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ALIQUOTA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI	IN NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ALIQUOTA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI	ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO	IN GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	DI NODIA, IN GIORNI DALLE DIMISSIONI, ENTRO IL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DEL CONSEGUERE FASCICOLI E ATTI DI CONCLUSIONI CONSILIARE	IN GIORNI DALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI IN CORSO DI NANTATO IN CASO DI VARIAGIONI

ART. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 4 TUEL, ART. 192 D LGS. 152/99	ART. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 4 TUEL, ART. 192 D LGS. 152/99	PRINCIPALI CONTABILI	BILANCIO	ART. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 4 TUEL, ART. 192 D LGS. 152/99	ART. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 4 TUEL, ART. 192 D LGS. 152/99	ART. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 4 TUEL, ART. 192 D LGS. 152/99	ART. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 4 TUEL, ART. 192 D LGS. 152/99	ART. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 4 TUEL, ART. 192 D LGS. 152/99
TITOLI POSTERIORI DEI POTERI			RESPONSABILITÀ DI UN RESPONSABILE			SPELIFICA INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI E DELL'INTERVENIZIONE, IN BASE ALLA DURATA, COLLEGATA ALLA "CONDIZIONE" ED URGENZA DELLA SITUAZIONE, ESIBENDO QUANTO POSSIBILE LA VERBA DI UNO		
STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	BILANCIO						
STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	PIUCT						
D LGS. 30/2013	PIUCT							
ART. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 4 TUEL, ART. 192 D LGS. 152/99	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE							
ART. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 4 TUEL, ART. 192 D LGS. 152/99	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE							
D LGS. 30/2013	TEMPESTIVO							
ART. 107 COMMA 2 E 109 TUEL	TERMINI DI LEGGE							
ART. 107 COMMA 2 E 109 TUEL	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI							
DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALE O AMMINISTRATIVE	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI							
DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALE O AMMINISTRATIVE	TEMPESTIVO							
DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO							
DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI							

PNA - PTC	TELEMETRICA DA RICEVIMENTO														ANALISI
ART. 22-24 L. 30/1/94	30 GIORNI														
ART. 10 LGS. 1/2011	30 GIORNI														
ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 3/2001	30 GIORNI														
ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 3/2001	TEMPESTIVA														
ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 3/2001	TEMPESTIVA				ERRORE VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI MANCATA ACCORDAZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA CONSUMATORI CONSUMATORESSATO	MANCATO CONVOLGIMENTO CONSUMATORI CONSUMATI									AL PROVVEDIMENTO CHE CONSENTE L'ACCESSO DA CONTO DELL'ESISTENZA DI MOTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI TUTELA LA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEVE INDICARE QUANTO PREVISTO ALLA LETTERA C) ART. 5, 3°
ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 3/2001	NONO IS COL DA OPPOSIZIONE O SILENZIO INTERESSATI														
ART. 5, COMMA 7, D.LGS. 3/2001	ENTRO 30 GGI. DALL'ISTANZA														
ART. 131 DUE D. LGS. 42/2004															
ART. 11 - D.LGS. 28/3/96 E D.LGS. 28/3/96 SERVIZI DEL SECTORI PIRANO DELLA PERFORMANCE															
CARTA DEI SERVIZI DELLE TERAPIE PIRANO DELLA PERFORMANCE															

NUMERO MISURE

Indice generale delle check list

- N. 1 Erogazione salario accessorio;
- N. 2 Indennità di specifiche responsabilità;
- N. 3 Attribuzione progressioni economiche
- N. 4 Affidamento di lavori, servizi e forniture
- N. 5 Verifiche art. 80
- N. 6 Permesso di costruire
- N. 7 Occupazione spazi pubblici e pubbliche affissioni
- N. 8 Atti di pianificazione attuativa
- N. 9 Concessione contributi
- N. 10 Incarichi legali
- N. 11 Adozione PATI e varianti
- N. 12 Espropriazioni
- N. 13 Acquisizioni immobiliari
- N. 14 Alienazioni immobiliari
- N. 15 Concessioni cimiteriali
- N. 16 Riscossione diritti di segreteria
- N. 17 Ordinanze contingibili ed urgenti
- N. 18 Ordinanze ordinarie
- N. 19 Provvedimento di liquidazione
- N. 20 Accesso documentale, civico e generalizzato

S.C.I.A. C.I.L.A. –

edificio N. _____

Oggetto _____

Ditta _____

Via _____ foglio _____ mappale _____

V E R I F I C A D O C U M E N T A Z I O N E

PRATICA COMPLETA

NOTE: _____

PRATICA CARENTE DI:

- Relazione tecnico illustrativa del progettista di asseverazione dell'intervento;
- Fotografie dell'immobile oggetto dell'intervento
- elaborati _____
- _____;
- _____;

V E R I F I C A C O N F O R M I T À

INTERVENTO CONFORME

INTERVENTO DIFFORME PER I SEGUENTI MOTIVI:

CHE PORTANO ALL'ADOZIONE DEI SEGUENTI PROVVEDIMENTI:

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRATICA EDILIZIA

Ditta: _____.

Oggetto: _____.

Foglio _____ **mappale** _____ **Zona P.R.G.** _____

VINCOLI	SI	NO
Storico artistico (decreto legislativo 42/2004, parte II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paesaggistico (decreto legislativo 42/2004, parte III)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idrogeologico (r.d. n. 3267/1923)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archeologico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fascia di rispetto cimiteriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fascia di rispetto stradale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fascia di rispetto elettrodotti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fascia di rispetto depuratori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(altro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	non nec ess aria	pres ent e	ma nca nte	inco mpl eta	motivi dell'incompletezza
Domanda (dati generali)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relazione tecnica – <i>dichiarazione allegata domanda</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relazione paesaggistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentazione fotografica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estratto dello strumento urbanistico vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elaborati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Onerosità:					
calcolo superfici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
preventivo di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parere ULSS – autocertificazione (art. 20 DPR 380/01)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nulla osta VV.FF. prevenzione incendi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione sismica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relazione risparmio energetico (DLgs 115/2008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
sicurezza impianti (DM 37/2008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
contenimento consumo energetico (D.Lgs. 311/2006)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Superamento barriere architettoniche:					
<i>relazione tecnica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>dichiarazione di conformità</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>elaborati alternativi</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indagine geologica (D.M. 11.03.1988)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Terre e rocce da scavo – indagine + documentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
scheda ISTAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
linee vita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INTEGRAZIONI richieste in data prot.

completate in data

PROCEDURA in relazione all'intervento

		Planivolumetrico preventivo		
	<i>art. 10 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire ordinario		
		SCIA sostitutiva del permesso di costruire ordinario		
	<i>art. 10 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in variante		
		SCIA sostitutiva del permesso di costruire in variante		
	<i>art. 36 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in sanatoria		
		Permesso di costruire convenzionato		
	<i>art. 22 T.U. edilizia</i>	SCIA		
	<i>art. 37 T.U. edilizia</i>	SCIA in sanatoria		
	<i>art. 146 D.lgs. 4/2004</i>	Autorizzazione paesaggistica		
		ASSOGGETTATA AL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	SI	NO

Note:

--

 Il progetto **E' CONFORME** alla normativa vigente Il progetto **NON E' CONFORME** alla normativa vigente, per i seguenti motivi:

--

Prescrizioni/note da inserire nel permesso di costruire:

--

Data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Documentazione per i procedimenti edilizi

- Copia del documento d'identità del proprietario e/o degli aventi titolo;
- Istanza edilizia in marca da bollo (per Permesso di Costruire e/o parere preliminare), firmata dal proprietario avente titolo o dal richiedente con dichiarazione di assenso da parte del proprietario, nonché dal progettista, completa di tutte le generalità anagrafiche e fiscali di tutti i soggetti interessati;
- Dichiarazione del progettista abilitato ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e s.m.i. che asseveri la conformità del progetto agli strumenti urbanistici approvati ed adottati, ai regolamenti edilizi vigenti, e alle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia e, in particolare, alle norme antisismiche, di sicurezza, antincendio, igienico-sanitarie nel caso in cui la verifica in ordine a tale conformità non comporti valutazioni tecnico-discrezionali, alle norme relative all'efficienza energetica;
- Dichiarazione di conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici vigenti ed adottati, ai regolamenti vigenti, nonché al rispetto delle norme di sicurezza, di quelle igienico-sanitarie e di tutela ambientale (*per Denunce di Inizio Attività, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Edilizia, Comunicazioni di Inizio Lavori ai sensi dell'art. 6 comma 2, lett. a) del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e s.m.i.*);
- Copia dell'atto notarile attestante la proprietà e/o documentazione atta a dimostrare la disponibilità dell'immobile e/o dell'area;
- Relazione del progettista con qualificazione giuridico-urbanistica dell'intervento da attuare; illustrazione dettagliata delle opere progettate specificando i dettagli architettonici, comprensiva anche dell'elencazione degli impianti da realizzare e la loro ubicazione;
- Elaborati grafici firmati da tecnico progettista abilitato e dal Committente, in duplice originale (per istanze di Permesso di Costruire in quattro originali nel caso in cui venga richiesto di acquisire il parere igienico-sanitario del Responsabile del Servizio Igiene e Sanità pubblica) comprendente:
 - Estratto P.R.G., eventuale aerofotogrammetria, mappa catastale in scala 1:2.000 con individuazione dell'area di intervento ed inserimento dei nuovi volumi in progetto (nel caso di nuova costruzione e/o ampliamenti);
 - Planimetria generale dell'area di proprietà con calcolo dell'area edificabile, indicazione delle quote altimetriche, distanze dai confini, dalle strade e dai fabbricati limitrofi e sistemazione dell'area scoperta con quote altimetriche dello stato di fatto, progetto e comparazione; gli allineamenti stradali quotati, sia dei fabbricati che delle recinzioni, la larghezza delle strade prospettanti il lotto; devono essere altresì riportate le indicazioni quotate della planivolumetria di progetto con quote riferite ad un caposaldo individuato e descritto in progetto; individuazione e dimensionamento dell'accesso/passo carraio lungo la viabilità pubblica con indicazione delle relative opere civili da realizzare per sistemare le superfici scoperte;
 - sezioni trasversali del terreno naturale elaborate in corrispondenza dei limiti della costruzione in progetto, con inserita la sagoma dell'edificio rispetto alla quota di imposta riferita al caposaldo;
 - Calcolo planovolumetrico con dimostrazione grafica e calcolo analitico dimostrativo del rispetto dei parametri urbanistici:
 - Superficie zonale o fondiaria dell'area di pertinenza o del lotto (con schemi grafici e calcoli relativi);
 - Superficie coperta;
 - Altezza dei fronti, altezza del fabbricato;
 - Volumetria edificabile;
 - Verifica delle distanze tra fabbricati, dei fabbricati dal confine di proprietà, distanza dei fabbricati dai cigli stradali;
 - Superficie scoperta e rapporto permeabile;
 - Superficie a parcheggio pertinenziale (Legge n. 122/89);
- Pianta di ogni piano in scala adeguata (1:100 o 1:50) con indicazione delle superfici dei vari locali, le relative canne fumarie e di esalazione (stato di fatto – variante – progetto, recanti altresì la precisa indicazione della destinazione dei locali con particolare riferimento ai capannoni industriali, laboratori artigianali, magazzini, depositi, ecc., per i quali deve essere indicata la specifica attività, nonché la destinazione di ogni locale);

- Pianta della copertura con indicazione della posizione dei camini, torrette, vani scala, sovrastrutture varie, impianti solari termici e fotovoltaici, ecc. (1:100 o 1:50);
- Prospetti di tutte le facciate con indicazione dei materiali di finitura (1:100) comprese recinzioni esterne con l'indicazione delle altezze e dei materiali di finitura;
- Elaborati grafici comparativi nel caso di interventi da attuare su edifici esistenti, utilizzando colori diversi indelebili per le indicazioni delle strutture da demolire (giallo) e da costruire (rosso) e/o idonee retinature
- Almeno due sezioni verticali quotate ed ortogonali, in scala 1:100, e comunque in numero sufficiente in rapporto alla complessità ed articolazione della volumetria rappresentata; rappresentazione del profilo naturale di campagna prima (linea tratteggiata) e dopo (linea continua) l'intervento edilizio e relative quote (1:100 o 1:50);
- Schema di fognatura e/o scarico delle acque reflue e delle acque meteoriche con indicazione della legenda e segni convenzionali (1:100 o 1:200); nel caso di dispersione al suolo delle acque reflue lo studio geologico-geotecnico dovrà essere esteso anche all'area individuata per la rete di smaltimento e finalizzato ad accertare l'idoneità del sito;
- Ogni altro elaborato atto a consentire una esatta, completa ed univoca interpretazione delle opere progettate;
- Documentazione fotografica a colori dell'area e delle parti d'opera oggetto d'intervento;
- Documentazione redatta ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 115/2008 e/o della L.R. n. 21/1996, in duplice originale, finalizzata all'applicazione dello scomputo dei maggiori spessori per isolamento, anche nei riguardi delle distanze da confini proprietà, strade e fabbricati;
- Documentazione prevista dalle disposizioni di cui al D.Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii. (nel caso di S.C.I.A., C.I.L.A.);
- Compilazione *on-line* della rilevazione statistica in campo edilizio nel caso di nuove costruzioni od ampliamenti volumetrici, con indicazione al Comune del numero attribuito dal sistema informatico alla procedura di inserimento (secondo le indicazioni reperibili all'indirizzo internet <https://indata.istat.it/edilizia>)
- Compilazione e calcolo analitico delle superfici relative al conteggio del contributo commisurato al costo di costruzione di cui alla tabella allegata al D.M. LL.PP. 10/05/1977 ed agli oneri di urbanizzazione;
- Computo Metrico Estimativo delle opere (per interventi di ristrutturazione o per edifici destinati ad attività commerciali e direzionali), ovvero richiesta per la determinazione del contributo di costruzione sulla Superficie Residenziale Computabile/ Superficie Lorda di Pavimento reale e tramite i valori di riferimento;
- Documentazione progettuale prevista dall'art. 79BIS della L.R. n. 61/1985, in duplice originale (in quattro copie nel caso di richiesta di esame del progetto da trasmettere all'U.L.S.S. 6 Euganea), in osservanza delle disposizioni di cui alla D.G.R.V. n. 2774/2009 *"Istruzioni Tecniche sulle misure preventive e protettive da predisporre negli edifici per l'accesso, il transito e l'esecuzione dei lavori di manutenzione in quota in condizioni di sicurezza"*;
- Dichiarazione resa dal progettista redatta su modello approvato all'art. 8 delle *"Prescrizioni Tecniche atte a garantire la fruizione degli edifici residenziali privati, degli edifici residenziali pubblici e degli edifici e spazi privati aperti al pubblico, redatte ai sensi dell'art. 6, comma 1 della L.R. 12.07.2007 n. 16"*, di cui alla Deliberazione della G.R.V. n. 1428 del 06.09.2011;
- Elaborati grafici e relazione illustrativa redatti da progettista abilitato, in duplice originale, atti a dimostrare l'accessibilità, la visitabilità e l'adattabilità dell'unità immobiliare e/o del fabbricato, ai sensi dell'art. 8 delle sopraindicata Prescrizioni Tecniche regionali di cui alla D.G.R.V. n. 1428/2011;
- Parere di conformità del progetto alle disposizioni in materia di Prevenzione Incendi, ovvero dichiarazione di conformità in relazione alla tipologia di attività da insediare, con riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 01.08.2011, n. 151;

- Autocertificazione del progettista, attestante che le opere progettate non sono soggette a parere di Prevenzione Incendi o alla disciplina di cui al D.P.R. 01.08.2011, n. 151, ovvero non modificano quello già rilasciato;
- Progetto degli impianti (elettrico, idro-sanitario, metano, riscaldamento, condizionamento, ecc...) o autocertificazione sottoscritta da un tecnico abilitato attestante la non necessità in quanto le opere di progetto non superano i limiti dimensionali stabiliti dal D.M. 22.01.2008, n. 37;
- Denuncia per le opere strutturali con denuncia delle opere in c.a. in marca da bollo, nomina ed accettazione incarico di collaudatore statico, eventuale copia della comunicazione di nomina della terna dei collaudatori statici da parte dell'ordine professionale, relazione di calcolo strutturale, comprensiva di una descrizione generale dell'opera e dei criteri generali di analisi e verifica, relazione sui materiali, elaborati grafici, particolari costruttivi, piano di manutenzione della parte strutturale dell'opera, relazione sui risultati sperimentali corrispondenti alle indagini specialistiche ritenute necessarie alla realizzazione dell'opera, nonché ogni altro elaborato previsto dalla normativa di settore;
- Autocertificazione da parte di tecnico abilitato che le opere in progetto non creano pregiudizio statico all'immobile e non risultano soggette alle disposizioni dell'art. 65 del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e s.m.i. e della vigente normativa tecnica in materia sismica;
- Certificato di idoneità statica, sottoscritta da tecnico abilitato delle strutture realizzate (per opere in sanatoria);
- Relazione tecnica in materia di contenimento del consumo energetico degli edifici e dell'impianto termico (in formato cartaceo in duplice originale) ai sensi della Legge 09.01.1991 n. 10 e s.m.i. e del D.Lgs n. 192/2005 e ss.mm.ii., ovvero autocertificazione resa da tecnico abilitato attestante la non necessità del deposito del progetto e della relazione in quanto per la natura delle opere edilizie oggetto di provvedimento edilizio non è richiesto dalla normativa vigente in materia (*per interventi soggetti a S.C.I.A. e C.I.L.A, oppure per gli interventi di variante soggetti a Permesso di Costruire*);
- Indagine ambientale del sito ai fini del riutilizzo, anche parziale, delle terre e rocce da scavo, unitamente alla dichiarazione (MOD 1) su modulistica approvata con Deliberazione della G.R.V. n. 2424/2008, con la quale il Tecnico abilitato attesta che il sito non è contaminato o sottoposto ad interventi di bonifica ai sensi del titolo V della parte quarta del D.lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii., ed inoltre i processi industriali e/o i siti di possibile destinazione del materiale;
- Dichiarazione (MOD 2) su modulistica approvata della G.R.V. n. 2424/2008 con la quale vengono individuati i processi industriali e/o i siti idonei ove il materiale verrà effettivamente utilizzato ed il luogo dell'eventuale deposito in attesa di utilizzo (*nel caso di S.C.I.A, C.I.L.A. contestualmente alla presentazione della pratica; per Permesso di Costruire l'adempimento è posticipato unitamente alla comunicazione di inizio lavori*);
- Atto di assenso dei proprietari dei lotti confinanti nel caso di edificazione a distanza inferiore a quella stabilita dallo strumento di Pianificazione (registrato e trascritto);
- Documentazione in materia di tutela dall'inquinamento acustico, in duplice originale (Requisiti acustici passivi degli edifici - D.P.C.M. 05.12.1997; Relazione previsionale dei requisiti acustici passivi degli edifici e delle sorgenti sonore interne; Relazione previsionale di Impatto Acustico), ovvero, limitatamente ai progetti relativi ad interventi sul patrimonio edilizio esistente che ne modifichino le caratteristiche acustiche e l'intervento non è soggetto alle disposizioni in materia;
- Indagine geologica-geotecnica redatta ai sensi del D.M. 11.3.1988, in duplice originale;
- Autorizzazione da parte dell'A.N.A.S. per le opere in fascia di rispetto autostradale e statali.

- Marca da bollo da applicare sul provvedimento finale (per Permesso di Costruire e/o parere preliminare);
- Copia della ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria;

modello di domanda di autorizzazione per gli incarichi extra-ufficio
Al Responsabile del Servizio di appartenenza
Al Responsabile del Servizio Personale
Al Segretario Comunale (*se trattasi di Responsabile di Servizio P.O.*)
Sede

per opportuna conoscenza
Al Sindaco e all'Assessore al Personale

Oggetto: richiesta autorizzazione a svolgere incarichi extra-ufficio (articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il
..... Categoria pos. economica Area
..... con contratto a tempo in servizio
presso il Comune di _____

CHIEDE

in conformità al vigente “Regolamento comunale per l’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” il rilascio dell’autorizzazione a svolgere la sottoindicata attività/incarico o ad assumere la sottoindicata carica

(indicare dettagliatamente l’attività ed anche il tipo di rapporto con il committente, ad esempio collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa oppure altro)

.....
.....
.....
.....

a favore di

.....
.....

(indicare per il committente: denominazione sociale, indirizzo, luogo, partita IVA e/o codice fiscale, recapito telefonico)

che comporta il seguente impegno di tempo: per il periodo
..... per un compenso complessivo presunto di Euro
.....

A tal fine dichiara che:

- l’incarico non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza del dipendente
- l’incarico verrà svolto al di fuori dell’orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l’attività lavorativa ordinaria del dipendente

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all’articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle norme di Legge e regolamentari di riferimento.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a codesta Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Si allega la richiesta del soggetto privato / Ente conferente l'incarico.

....., li

Il dipendente comunale

Allegato– modello di domanda di comunicazione

Al Responsabile del Servizio

Al Segretario Comunale (se trattasi di p.o.)
Sede

per opportuna conoscenza
Al Sindaco

Oggetto: comunicazione ex articolo ____ del “Regolamento Uffici e Servizi del Comune di _____”

Il/La sottoscritto/a nato/a a il
..... Categoria pos. economica Area
..... con contratto a tempo in servizio
presso il Comune di _____

in relazione a quanto previsto dall’articolo 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e
dell’articolo 2 del “Regolamento comunale per l’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”
COMUNICA

lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- attività rese a titolo gratuito
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali
- partecipazione a convegni e seminari
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni sindacali a Dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

descrizione dell’incarico

.....
.....
.....
.....
.....

a favore di
.....
.....

(indicare per il committente: denominazione sociale, indirizzo, luogo, partita IVA e/o codice fiscale, recapito telefonico)

nel periodo dal al

.....

luogo di svolgimento

.....

tempi di svolgimento

.....

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

....., lì

Il dipendente comunale

Al Comune di Anguillara Veneta

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il sottoscritto nato ail 1.....dipendente di questo Comune con la qualifica di consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28.12.2000, in riferimento all'attuale incarico

Dichiara

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione verrà pubblicata nel sito internet dell'Amministrazione.

Il sottoscritto, nel corso dell'incarico, **si impegna** a presentare annualmente, come previsto dall'art. 20, comma 2 D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Data,

firma: _____

Il sottoscritto
nato ail
in qualità di

- Titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali
- Sindaco
- Vice Sindaco
- Assessore
- Consigliere Comunale

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo Decreto nel caso di dichiarazioni mendaci e non conformi al vero e per gli effetti previsti dall'art. 14, comma 1, lettere b), d) ed e) del D.Lgs. n. 33/2013 che:

Non ha in essere cariche presso enti pubblici e privati,

ovvero

Ha in essere le seguenti cariche presso enti pubblici e privati con i compensi a qualsiasi titolo corrisposti a fianco indicati,

CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI E PRIVATI E RELATIVI COMPENSI CORRISPOSTI			
	ENTE PUBBLICO E PRIVATO (denominazione e sede)	Natura della carica	Compensi a qualsiasi titolo corrisposti
1			
2			
3			
4			

che non ha in essere alcun incarico con oneri a carico della finanza pubblica .

ovvero

ha in essere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con i compensi spettanti a fianco indicati:

INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E RELATIVI COMPENSI SPETTANTI		
	NATURA DELL'INCARICO	COMPENSI SPETTANTI
1		
2		

3		
4		

Inoltre allega alla presente dichiarazione il proprio curriculum

Data

Firma del dichiarante

.....

AVVERTENZA

Allegare fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore, ovvero sottoscrivere in presenza del dipendente addetto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 21, comma 1 e dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.

AL COMUNE DI _____
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO. Richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
e residente in _____ Via _____ C.F. _____
tel/cell _____

nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di Enti o Associazioni indicare il
titolo) _____ dell'Ente/Associazione/Ditta _____ con sede in a
_____ Via _____ tel _____ e. mail _____ o
P.E.C. _____

PREMESSO

Che in data _____ ha presentato al Comune in indirizzo un richiesta di avvio
del procedimento amministrativo di
_____ di
competenza dell'Ufficio _____ -e alla quale è stato assegnato il
numero di protocollo _____

Che tale procedimento avrebbe dovuto concludersi entro il giorno _____ e che a
tutt'oggi non è stato concluso con l'emanazione del provvedimento richiesto.

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 2, comma 9 – ter, della legge n. 241/1990 e del PTPCT 2018 - 2020, l'attivazione del potere sostitutivo e quindi la tempestiva conclusione del procedimento sopra richiamato.

Distinti saluti.

IL RICHIEDENTE

_____, li _____

Allegato n. 12 alla Delibera n. 12 del 31/01/2018	Denominazione sottosezione (livello Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione (livello Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo pubblico	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Contenuti dell'obbligo	Annuale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Senno Silvana
	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria	rag. Quarantin Geremia	Senno Silvana
	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	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria	rag. Quarantin Geremia	Senno Silvana
	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stauti e leggi regionali	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria	rag. Quarantin Geremia	Senno Silvana
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo	Servizio segreteria	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia
	Organismi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organismi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Senno Silvana
	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Senno Silvana
	Composti di qualsiasi natura ammessi all'assunzione della carica	Composti di qualsiasi natura ammessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Composti di qualsiasi natura ammessi all'assunzione della carica	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia

ALLEGATO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PTPC/2018/2020									
Denominazione sotto-sezione per il livello di dettaglio (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione per il tipo di obbligo (Tipologia di obbligo)	Definizione del mandato obbligatoria	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione		
33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982		2) sopra 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 lunulare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato	Senno Silvana		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982		3) dichiarazioni concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero assunzione 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'opposizione 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 nettano superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato	Senno Silvana		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato	Senno Silvana		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato			

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - P.U.C.T. 2014-2020																																																									
Denominazione della sezione (livello Macrofamiglie)	Denominazione della sezione (livello Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione																																																	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982	Denominazione del singolo obbligo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato	Senna Silvana																																																	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982								3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di inzevzi 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 (esul 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 supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato	Senna Silvana																																											
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982														4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato	Senna Silvana																																					
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013																				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Segreteria	rag. Quarantini Geremia	Senna Silvana																															
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013																										Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Segreteria	rag. Quarantini Geremia	Senna Silvana																									
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013																																Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Senna Silvana																			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013																																						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Senna Silvana													
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013																																												Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Segreteria	rag. Quarantini Geremia	Senna Silvana							
		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 spartiti	Nessuno	Servizio Segreteria	rag. Quarantini Geremia	Senna Silvana	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982																																																							
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Nessuno	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato	Senna Silvana																																																				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982							4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Servizio Segreteria	titolare di incarico politico, di amministrazione, di direzione o di governo interessato	Senna Silvana																																														
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013													Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Senna Silvana																																								
Art. 28, c. 1, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Senna Silvana																																		

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PTPCT 2018-2020									
Determinazione, articolazione, tipologia (Materie famiglia)	Determinazione, articolazione, tipologia (regionali/provinciali)	Riferimento normativo	Determinazione, articolazione, tipologia (Materie famiglia)	Determinazione, articolazione, tipologia (regionali/provinciali)	Contenuti dell'obbligo	Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantin Geremia	Senno Silvana
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia
		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		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Esami degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantin Geremia
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantin Geremia
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantin Geremia
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantin Geremia
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Auizione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Temporismo	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantin Geremia
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantin Geremia
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura, connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantin Geremia
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporismo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantin Geremia

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PPTCT 2018-2020							
Denominazione sottosezione (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Denominazione sottosezione (Tipologie di dati)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantini Geremia
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico	Quarantini Geremia
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale	titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice interessato	Quarantini Geremia
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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) e riferita a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	Servizio Personale	titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice interessato	Quarantini Geremia
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale	titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice interessato	Quarantini Geremia
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di inconfettabilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice interessato	Quarantini Geremia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice interessato	Quarantini Geremia
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia
		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE- P.T.C.T. 2018-2020									
Denominazione della sezione (Macrofamiglie)	Denominazione della sezione (livello di dettaglio) (Tipologia di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Altre informazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi o qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	3) attestazione concernente le vinzioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfuttabilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 163/2001	Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali	
		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		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Curriculum vitae	Nessuno	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali	

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PT/CT/2018-2020									
Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati) (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Macrofamiglia)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o estesa, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Non sono presenti figure dirigenziali	Non sono presenti figure dirigenziali		
			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi con cui è stato assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Quarantini Geremia	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	titolare di posizione organizzativa interessato	Quarantini Geremia	
			Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia
Donazione organica	Donazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
			Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia

IL LEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - P.T.P.C.T. 2018-2020									
Denominazione sottosezione livello (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Contrattazione integrativa	Costi contrattati integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contrattati integrativi	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)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento e qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CVPT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Servizio Personale	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominare degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	Quarantin Geremia	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - art. 18-2020									
Denominazione sottosezione (livello)	Denominazione sottosezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Assegnamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	Denominazione del singolo obbligo	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Denominazione del singolo obbligo	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
Società partecipate	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	Denominazione del singolo obbligo	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. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
					Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
					Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	
					Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	Quarantini Geremia	

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE/TRASPARRENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-PTFCPT 2018-2020										
Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello II (tipologie di unita)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	rag. Quaranti Geremia	Senno Silvana		
	Provvedimenti organi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti			
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti di cui al presente articolo, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati temporali e relativi all'adozione del provvedimento					
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti di cui al presente articolo, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati temporali e relativi all'adozione del provvedimento					
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti di cui al presente articolo, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati temporali e relativi all'adozione del provvedimento					
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti di cui al presente articolo, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati temporali e relativi all'adozione del provvedimento					
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti di cui al presente articolo, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati temporali e relativi all'adozione del provvedimento					
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti di cui al presente articolo, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati temporali e relativi all'adozione del provvedimento					
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti di cui al presente articolo, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati temporali e relativi all'adozione del provvedimento					
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti di cui al presente articolo, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati temporali e relativi all'adozione del provvedimento					
Contenuti delle singole procedure	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anas n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anas n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anas 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anas n. 39/2016	Tabella riassuntive 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, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tabella riassuntive 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, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti	

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PFCPT 2018-2020								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo			Responsabili di Area competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo			Responsabili di Area competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti di affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo			Responsabili di Area competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Temporaneo			Responsabili di Area competenti

ALLEGATO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - EFFET 2018-2020									
Denominazione sottosezione (livello 1) (in grassetto)	Denominazione sottosezione (livello 2) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Responsabili di Area competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo				Responsabili di Area competenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contatti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo				Responsabili di Area competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Riscontri della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Riscontri della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo				Responsabili di Area competenti
Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui, le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	Responsabile di Area che eroga il contributo	Responsabili di Area competenti
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	Responsabile di Area che eroga il contributo	Responsabili di Area competenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	rag. Quarantin Geremia	Responsabili di Area competenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	rag. Quarantin Geremia	Responsabili di Area competenti
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	rag. Quarantin Geremia	Responsabili di Area competenti
		Art. 27, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	rag. Quarantin Geremia	Responsabili di Area competenti
		Art. 27, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	rag. Quarantin Geremia	Responsabili di Area competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	rag. Quarantin Geremia	Responsabili di Area competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	rag. Quarantin Geremia	Responsabili di Area competenti
		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)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	rag. Quarantin Geremia	Responsabili di Area competenti

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PT/CT 2018-2020

Denominazione sottosezione livello (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
		Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 119/2011		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantini Geremia	rag. Quarantini Geremia

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-PTTCT 2018-2020									
Determinazione sottosezione livello (Macrofamiglie)	Determinazione sottosezione livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Corte dei conti		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia	
Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del servizio	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti	
Class action		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Servizi Economico Finanziari	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	Servizi Economico Finanziari	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia	
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, analitiche di utilizzo dei servizi in ciascuna tipologia di prestazione erogata	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia	
Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, analitiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Servizi competenti per materia all'erogazione del servizio	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti	
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma statistica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia	
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia	
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia	
IBAN e pagamenti informatici		Art. 16, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia	

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - TRIENNIO 2018-2020										
Denominazione sottosezione (livello Macroregionale)	Denominazione sottosezione (Tipologie di Atti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti (del titolo)	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione		
Opere pubbliche	Nuovi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1997)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (Innk alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento plurimennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele	
		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	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	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigenti che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele		
Informazioni ambientali			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrismi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele		
			Fattori inquinanti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele		
			Misure incidenti sull'ambiente o relative ad analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele		
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative ad analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Paggiaro geom. Gabriele	Paggiaro geom. Gabriele		

ALLEGATO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PIPCI 2018-2020										
Denominazione sito sezione (livello macrofamiglia)	Denominazione sito sezione (livello famiglia)	Denominazione sito sezione (livello sottogruppo)	Contenuti dell'obbligo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di riferimento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione			
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresi le contaminazioni 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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Pagliari geom. Gabriele	Pagliari geom. Gabriele			
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Pagliari geom. Gabriele	Pagliari geom. Gabriele			
			Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Pagliari geom. Gabriele	Pagliari geom. Gabriele			
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Pagliari geom. Gabriele	Pagliari geom. Gabriele			
			Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti			
			Termine temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	Responsabili di Area competenti			
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale	PRO-TEMPORE	senno Silvana			
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporale	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporale	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia			
Altri contenuti	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	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)	Segretario Comunale	PRO-TEMPORE	Senno Silvana			
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Temporale	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia			
			Atti di accertamento delle violazioni	Temporale	Servizio Personale	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia			
			Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporale	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia			
			Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporale	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia			
			Elenco delle richieste di accesso (enti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia			
			Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Temporale	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia
						Linee guida Anec FOIA (del 13/09/2016)	Temporale	Servizio Segreteria	rag. Quarantin Geremia	rag. Quarantin Geremia

ALLEGATO SUB A) AL PTPCT 2019 – 2021**PATTO DI INTEGRITÀ
TRA IL COMUNE DI ANGUILLARA VENETA
E I PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA
PER**

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara indetta dall'Amministrazione comunale di Anguillara Veneta, anche se svolta in forma aggregata o tramite piattaforma telematica nazionale o regionale.

Per le procedure svolte in forma aggregata, qualora la centrale unica di committenza, o altra forma associativa, abbia già approvato un proprio Patto di Integrità, si applica quest'ultimo in luogo del presente. Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e del contratto che ne consegue.

Questo Patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Anguillara Veneta e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Anguillara Veneta impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Anguillara Veneta si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara, l'elenco dei concorrenti e le singole offerte economiche presentate (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso), la graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), l'elenco delle offerte escluse.

Il singolo operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di Integrità e la sua allegazione alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Comune di Anguillara Veneta qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla specifica gara;
2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Anguillara Veneta tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della singola gara cui ha partecipato inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il *"congruo ammontare dovuto per servizi legittimi"*;

4. prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dal Comune di Anguillara Veenta, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

4.1. esclusione dalla procedura di gara;

4.2. escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;

4.3. risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4.4. escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

4.5. responsabilità per danno arrecato al Comune di Anguillara Veenta nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

4.6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Anguillara Veneta per 5 anni;

4.7. segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anti Corruzione ed alle competenti Autorità.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Anguillara Veneta e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

....., li

Per il Comune di

Il Partecipante

n. 1

Check list delle fasi e dei passaggi procedurali

Procedimento erogazione salario accessorio – Contrattazione – Determina di costituzione del fondo
– Liquidazione salario accessorio

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza			
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile	Qualità		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte variabile	Qualità		
Eventuale Aumento della parte variabile del fondo con i progetti ex art. 15 comma 5 del CCNL – Verifica requisiti per l'aumento della parte variabile del Fondo	Legittimità		
a) rispetto del pareggio di bilancio nell'annualità precedente;	Legittimità		
In particolare per i progetti approvati con DGM prima dell'inizio della fase di realizzazione, la delibera di approvazione deve dare atto:			
a) identificazione dei servizi potenziati;	Legittimità		
b) obiettivi di miglioramento concreto;	Legittimità		
c) indicatori di standards idonei a misurare in maniera oggettiva il miglioramento ottenuto;	Legittimità		
d) i risultati devono essere non "facilmente" raggiungibili, ossia non possono essere commisurati alla sola presenza in servizio;	Legittimità		
e) risorse quantificate con riferimento all'impiego di risorse necessarie al raggiungimento dei risultati attesi;	Legittimità		
f) risorse distribuibili solo all'esito della misura dei risultati attesi;	Legittimità		
g) somme previste e stanziare in sede di bilancio di previsione;	Legittimità		
Verifica rispetto limiti del fondo, comprese tutte le parti soggette al limite (per es. indennità di PO) art. d. Lgs 75/2016	Legittimità		
Indirizzi della Giunta e costituzione della delegazione trattante di parte pubblica	Legittimità		

Accreditamento OO.SS. E convocazione	Legittimità		
Firma ipotesi contratto decentrato	Legittimità		
Approvazione del contratto, previa relazione del revisore	Legittimità		
Stipula contratto definitivo	Legittimità		
Relazione Performance validata dall'OIV	Legittimità		
Determina di liquidazione finale – verifica rispetto procedimento	Legittimità		
Invio del contratto all'ARAN	Qualità		
Assolvimento obblighi di pubblicazione D.lgs. 33/2013 (art. 8)	Qualità		

n.2

**CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI
CONFERIMENTO INCARICO SPECIFICHE RESPONSABILITA'**

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance		
Rispetto della sussistenza dei requisiti per l'applicazione dell' art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 1.4.1999, con specifico riferimentoa anche agli orientamenti applicativi ARAN in materia e del rispetto di eventuali criteri regolamentari o direttive/linee guida in materia per la graduazione degli incarichi;		
Rispetto dell'avvenuta individuazione delle risorse destinate all'indennità per specifiche responsabilità nell'ambito del fondo annuale produttività ex art. 15 CCNL 1.3.1999		
Rispetto parametri regolamentari/linee guida di graduazione per quantificazione dell'indennità di specifiche responsabilità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di cpnflitto di interessi ex nart. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione di immediata efficacia del conferimento, ovvero, se l'atto contiene anche l'impegno di spesa, dichairazione di esecutività con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria		

n.3**Check list delle fasi e dei passaggi procedurali**

Procedimento erogazione salario accessorio – Contrattazione – Progressioni economiche

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile (capienza del fondo)	Qualità dell'atto		
Contrattazione decentrata annuale con vincolo delle somme (vedi check list n. 1)	Legittimità		
Verifica rispetto delle disposizioni di legge (in particolare articolo 23 D. Lgs. 150/2009)	Legittimità		
Verifica rispetto requisiti CCNL 31.03.1999 art. 5	Legittimità		
Verifica rispetto requisiti contratto decentrato	Legittimità		
Verifica rispetto requisiti Regolamento Performance	Legittimità		
Atto di avvio della procedura selettiva (selettività della procedura) – limite di non oltre il 50 % delle posizioni progredibili, salvo più restrittiva disposizione contrattuale o regolamentare – Approvazione criteri di valutazione	Legittimità		
Collegamento della valutazione ai fini della progressione con il sistema di misurazione e valutazione della performance	Legittimità		
Selezione effettuata secondo quanto previsto dall'atto di avvio	Legittimità		
Relazione Performance	Legittimità		
Determina approvazione graduatoria	Legittimità		

n.4

**CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI
AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance	Qualità		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000 e art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 (elementi essenziali contratto, comprese penali; criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte)	Legittimità		
Modalità di scelta del contraente, criteri di selezione delle offerte e di aggiudicazione, con espressa motivazione nel caso di ricorso al criterio di aggiudicazione del prezzo più basso (art. 59, art- 83 e art- 95 del D.Lgs. n. 50/2016)	Legittimità		
In caso di esistenza di bandi tipo, attestazione di conformità al bando tipo	Qualità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Verifica esistenza obblighi Me.Pa./Consip	Qualità		
Verifica eventuali offerte anomale (art. 97 del D.Lgs.n. 50/2016 con motivazione sui presupposti per applicare il criterio di anomalia ed in ordine all'eventuale esclusione automatica ex comma 9;	Legittimità		
Controllo e approvazione della proposta di aggiudicazione e rispetto dei relativi termini ((art. 33 del D.Lgs. n. 50/2016)	Legittimità		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione	Legittimità		

efficacia dell'aggiudicazione (art. 232, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016)			
Rispetto principio di rotazione	Legittimità		
Verifica artificioso frazionamento	Legittimità		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione	Qualità		
Clausola di estensione del Codice di Comportamento ai dipendenti dei fornitori, con previsione della risoluzione in caso di mancato rispetto del Codice di Comportamento	Qualità		
Presenza clausola sul pantouflage art. 53 comma 16 ter d. lgs. 165/2001	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 – art. 29 D.lgs. 50/2016	Qualità		
Conformità a quanto previsto nel progetto capitolato speciale di appalto	Qualità		
Stipula e registrazione contratto o invio lettera di ordinazione	Qualità		
Ordine	Qualità		
Liquidazione	Qualità		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere	Qualità		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento	Qualità		

Verifiche ex art. 80 requisiti a contrarre

ELEMENTO DA VERIFICARE	Strumento di verifica	VERIFICA EFFETTUA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica requisiti di capacità previsti dal Bando			
<p>art. 80, comma 1, lett. a), b), b-bis) , c), d), e), f), g)</p> <p>Richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002.</p> <p>Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del codice:</p> <p>Impresa individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> titolare o direttore tecnico <p>Società in nome collettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> di un socio o direttore tecnico <p>Società in accomandita semplice</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> -soci accomandatari o del direttore tecnico <p>altri tipi di società o consorzio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> -membri del CDA con legale rappresentanza, compresi institori e procuratori generali; <input type="checkbox"/> membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza; <input type="checkbox"/> dei soggetti dotati di potere di rappresentanza, di direzione, di controllo <input type="checkbox"/> del direttore tecnico o del socio unico persona fisica <input type="checkbox"/> socio di maggioranza in caso di società con meno di 4 soci <p>Nella verifica rientrano anche i suddetti soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.</p>	<p>CASELLARIO GIUDIZIALE</p>		
<p>art. 80, comma 2, primo periodo Sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto prevista dall'art. 67 D.lgs. 6</p>	<p>Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) Comunicazione o informativa antimafia</p>		

settembre 2011, n. 159 o tentativo di infiltrazione mafiosa. I soggetti da verificare sono quelli indicati al comma 3 del codice.	https://bdna.interno.it		
art. 80, comma 4 Violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti	Richiesta (via pec) all'Agenzia delle Entrate, dove ha sede l'aggiudicatario. Gli indirizzi della sede competente sono indicati sul sito http://www.agenziaentrate.it/indirizzi/agenzia/uffici_locali/		
(art. 80, comma 4) Violazioni gravi definitivamente accertate in materia contributiva e previdenziale ostatiche (art. 8, D.M. 30 gennaio 2015) al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS: http://serviziweb2.inps.it/durconlineweb/preparaSceltaPosizione?MODEL_VERIFICA_REGOLARITA_FLOW=false&MODEL_ALTERNATIVE_RETURN=&MODEL_ALTRE_DILEGHE_FLOW=false&MODEL_TIPOUTENTE_DMAGCHECKIN= o sul sito dell'INAIL: https://www.inail.it/cs/internet/accedi-ai-servizi-online.html ovvero direttamente agli enti previdenziali (Inarcassa, EPAP, CIPAG ecc.) non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale.		
art. 80, comma 5 lett. a) Esistenza di gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3	Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it (si rileva rispetto alla disciplina previdente la previsione ulteriore delle norma in materia di salute)		
art. 80, comma 5, lett. b) Stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, fatto salvo il concordato con continuità aziendale, o se è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni	Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito https://telemaco.infocamere.it Sul punto con riguardo ai casi di autorizzazione provvisoria e ammissione al concordato con continuità aziendale si rinvia al rispetto della procedura di cui all'art. 110 comma 3 codice.		
art. 80, comma 5, lett. c) Gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità dell'operatore economico	Si scarica l'estratto sul sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it e/o da ogni altra fonte utile di informazioni, con riguardo alle annotazioni sul casellario informatico. Si effettua la richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, ai fini della verifica dei reati che costituiscono grave illecito professionale. Sul punto rilevano le casistiche di cui all'articolo 80 c. 5 lett. c) (cui si rinvia per completezza): - risoluzione anticipata precedente contratto per fatto dell'appaltatore, pur non contestata in giudizio; - il tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni a proprio vantaggio; - fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento delle procedure di selezione.		
art. 80, comma 5, lett. d) Conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2			
art. 80, comma 5, lett. e) Distorsione della concorrenza derivante dal coinvolgimento dell'operatore economico nella preparazione della procedura d'appalto			
art. 80, comma 5, lett. f) Sussistenza di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporta il	Richiesta (via pec) all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, ai fini dell'ottenimento del certificato		

<p>divieto di contrarre con la pubblica amministrazione lett. f-bis) nel caso di presentazione, in gara o nell'affidamento subappalti, di documentazione o dichiarazioni non veritiere da parte dell'operatore economico; lett. f-ter) iscrizione dell'operatore economico nel casellario ANAC per aver presentato nelle procedure di gara o nell'affidamento di subappalti documentazione o dichiarazioni non veritiere</p>	<p>anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 31 D.P.R.14/11/2002, n. 313) e visura dell'anagrafe delle sanzioni amministrative riferite all'impresa (art. 33 DPR 313/2002). Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. g) Iscrizione nel casellario informatico tenuto dell'ANAC per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione.</p>	<p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it.</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. h) Violazioni del divieto di intestazione fiduciaria</p> <p>art. 80, comma 5, lett. i)</p>	<p>scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it.</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. i)</p>	<p>Richiesta (via pec) alla Direzione Provinciale del Lavoro presso la Provincia o Centro provinciale per l'impiego presso la Provincia, dove ha sede legale l'operatore economico</p>		
<p>(art. 80, comma 5, lett. l) Omessa denuncia all'Autorità giudiziaria da parte dell'operatore economico se vittima dei reati di concussione ed estorsione aggravata</p>	<p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it.</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. m) Situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. se la situazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale</p>			
<p>art. 80, comma 5, lett. m) Qualsiasi relazione, anche di fatto, se la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale</p>			
<p>art. 80, comma 7 In caso di sentenza definitiva con pena detentiva non superiore ai 18 mesi ovvero riconosciuta attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5 l'operatore economico o il subappaltatore è ammesso a provare: - di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire ogni danno causato dal reato o dall'illecito - di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale, idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.</p>	<p>Se la stazione appaltante ritiene che le misure di cui all'art. 80 comma 7 codice sono sufficienti, l'operatore economico non sarà escluso dalla procedura d'appalto; altrimenti viene data motivata comunicazione dell'esclusione all'operatore economico.</p>		
<p>art. 80, comma 9 Nel caso esclusione dalla partecipazione alle procedure di appalto con sentenza definitiva, per tutto il periodo dell'esclusione l'operatore economico non può avvalersi della</p>			

possibilità prevista dai commi 7 e 8.			
<p>art. 80, comma 10 Nel caso in cui nella sentenza di condanna non è prevista la durata della pena accessoria dell'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione ovvero non sia intervenuta la riabilitazione, la durata è pari a cinque anni. È comunque pari alla durata della pena principale se quest'ultima è inferiore a 5 anni, e a tre anni, decorrenti dalla data del suo accertamento definitivo, nei casi di cui ai commi 4 e 5 del codice ove non sia intervenuta sentenza di condanna.</p>			
<p>art. 80, comma 11 Le cause di esclusione di cui all'art. 80 non si applicano alle aziende e società sottoposte a sequestro o confisca ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario, limitatamente al periodo precedente al predetto affidamento.</p>			
<p>art. 80, comma 12 Nel caso di falsa dichiarazione o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto, la stazione appaltante ne dà segnalazione all'ANAC.</p>	<p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it con riferimento alla verifica di eventuali annotazioni. Ai fini della segnalazione per casellario informatico presso ANAC: http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/SegnalazioneCasellario</p>		

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Procedimento per il rilascio di permesso di costruire”

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza)	Legittimità		
Verifica completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata	Qualità dell'atto		
Verifica impatto paesistico	Legittimità		
Rispetto del termine di sessanta giorni per l'istruttoria e formulazione della proposta di provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche di modesta entità al progetto	Legittimità		
Comunicazione motivi ostativi al diniego	Legittimità		
Motivazione dell'eventuale diniego	Legittimità		
Completezza del modello di diniego con indicazione della possibilità di ricorrere al TAR	Qualità dell'atto		
Rispetto del termine di trenta giorni dalla proposta per la formulazione del provvedimento conclusivo	Legittimità		
Rispetto procedura per vincolo paesaggistico (D.lgs 42/2004)	Legittimità		
Rispetto procedura per vincolo idrogeologico	Legittimità		
Verifica eventuale onerosità della pratica – casi di gratuità – richiesta rateizzazione oneri	Qualità dell'atto		
Controllo pagamento oneri	Qualità dell'atto		
Eventuali deroghe	Qualità dell'atto		
Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio della notizia dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire	Legittimità		
Controllo di conformità edilizio – urbanistica	Legittimità		

Per il permesso di costruire convenzionato in più verificare che la motivazione abbia i seguenti requisiti:

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
L'istruttoria deve dare conto dei seguenti elementi:		
a) Relazione sulla compatibilità dell'iniziativa con le scelte di piano;	Qualità dell'atto	
b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);	Qualità dell'atto	
c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;	Qualità dell'atto	
d) in caso di ditte, verificare affidabilità o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale;	Qualità dell'atto	
e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione	Qualità dell'atto	

n.7

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

AUTORIZZAZIONE TOSAP - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI -

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica richiesta di autorizzazione occupazioni (permanente o temporanea), di effettuazione pubblicità/pubbliche affissione e legittimazione del richiedente		
Verifica rispetto art. 38 e art. 43 D.Lgs. 507/1993 (TOSAP); verifica rispetto Capo II D.Lgs. 507/93 (imposta pubblicità)		
Verifica presupposti per l'applicazione della Tassa/Imposta		
Verifica rispetto delle norme del Regolamento		
Determinazione della Tariffa dovuta per il tipo di occupazione; determinazione tariffa di pubblicità o diritto di pubblica affissione		
Esistenza e controllo della documentazione prescritta dal regolamento		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica della presentazione dell'eventuale denuncia per le occupazioni permanenti TOSAP, entro 30 giorni dal rilascio dell'autorizzazione o comunque entro il 31.12 (controllo solo ai fini TOSAP occupazioni permanenti)		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 – art. 29 D.lgs. 50/2016		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto principio di rotazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		

Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
--	--	--

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI
“Piani di lottizzazione ad iniziativa privata-Convenzioni Urbanistiche”

ELEMENTO DA VERIFICARE	INDICATORI DI LEGITTIMITA' O QUALITA' DELL'ATTO	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile	Eventuali note
Competenza	Legittimità			
Presenza attestazione che i Piani attuativi sono presentati da soggetti legittimati secondo il doppio requisito (L.R. 11/2004 art. 20): a) almeno il 51 % del valore degli immobili presenti nel Piano secondo l'imponibile catastale; b) almeno il 75 % delle aree	Legittimità			
Verifica presenza di tutti gli elaborati di cui all'articolo 19 comma 2 l.r. 11/2004	Legittimità			
Presenza atto unilaterale d'obbligo/convenzione con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e seconda, con specifica attestazione che gli oneri sono calcolati sulla base delle Tabelle Parametriche aggiornate;	Qualità dell'atto			
Presenza di un piano economico finanziario ovvero di computo metrico che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;	Qualità dell'atto			
Attestazione verifica affidabilità (interrogazione casellario, camera di commercio etc) dei privati promotori dell'intervento;	Qualità dell'atto			
se con opere a scomuto: motivazione in ordine all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili;	Qualità dell'atto			

In caso di diniego, specifica motivazione sul mancato accoglimento della proposta, con riguardo all'interesse pubblico ed alla non conformità con gli strumenti urbanistici vigenti (L.R. 11/2004 art. 20)	Qualità dell'atto			
Presenza apposita fideiussione da allegare alla convenzione	Qualità dell'atto			
Rispetto del termine di 75 giorni (PERENTORIO) per il rilascio del provvedimento (L.R. 11/2004 art. 20) di accoglimento o diniego	Qualità dell'atto			
Adozione del Piano da parte della Giunta Comunale recante i punti di cui sopra	Qualità dell'atto			
Presenza attestazione di conformità con la Pianificazione vigente;	Qualità dell'atto			
incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);	Qualità dell'atto			
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 10 giorni consecutivi;	Legittimità			
Verifica del decorso dei 20 giorni per le osservazioni;	Legittimità			
Approvazione del Piano da parte del Consiglio nel termine di 75 giorni (TERMINE PERENTORIO) dalla scadenza dei termini per deposito e osservazioni;	Qualità dell'atto			
Attestazione sussistenza delle eventuali disposizioni piano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive contenute nel piano urbanistico attuativo (PUA) al fine di consentire la realizzazione degli interventi mediante SCIA	Qualità dell'atto			
Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni e opposizioni presentate;	Legittimità			
Motivazione dell'eventuale diniego dell'accoglimento delle osservazioni;	Legittimità			
Verifica attestazione pubblicazione del provvedimento di approvazione per 10 giorni;	Legittimità			
Notifica mediante messo comunale nelle forme degli	Legittimità			

atti processuali civili ai proprietari dissenzienti				
--	--	--	--	--

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Contributi di carattere economico”

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Verifica sussistenza della pubblicazione di avviso, se obbligatorio ed in caso di necessità di esplicitare, se non espressamente previsti dalla legge, la predeterminazione dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per cui concorrono più soggetti		
Valutazione requisiti ammissibilità della domanda – Regolamento sulla concessione dei contributi – Norma di legge regolanti il contributo etc		
In caso di contributo a rendicontazione, verifica delle spese sostenute – corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente		
In caso di anticipo del contributo, verifica successiva sulle spese effettuate – corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente		
In caso di rigetto, preavviso di rigetto ex art. 10 bis legge 241		
In caso di definitivo diniego, presenza motivazione specifica		
In caso di accoglimento, attestazione di ammissibilità della domanda, di rispetto dei requisiti previsti dall'avviso, della verifica delle spese sostenute (se a rendicontazione)		
Eventuale pubblicazione graduatoria conforme all'avviso, se necessaria e ove si debbano ripartire risorse tra più soggetti		
Assolvimento obblighi di pubblicazione ex d. Lgs. 33/2013		
Eventuale anonimizzazione dei dati, se c'è il riferimento a persone e situazioni significanti il disagio sociale e/o economico, nonché dati attinenti allo stato di salute, la vita sessuale etc		

n.10

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Affidamento incarichi legali per supporto giuridico e per il contenzioso”

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Competenza			
Eventuale delibera autorizzatoria a stare in giudizio, se contenzioso già pendente;	Legittimità		
Sussistenza elementi della determina a contrarre ex art. 192 tuel	Qualità		
a) scopo che con il contratto si intende perseguire	Legittimità		
b) Oggetto del contratto, forma e clausole essenziali	Legittimità		
c) modalità di espletamento della procedura	Legittimità		
Presenza del servizio sul MEPA per affidamenti di importo superiore ai 1.000,00 €;	Legittimità		
Attestazione sul principio di rotazione dei soggetti invitati a partecipare alla procedura;	Legittimità		
Eventuale attestazione dell'urgenza non imputabile all'ente, per la quale si procede con affidamento diretto;	Qualità		
Contestuale approvazione del disciplinare, contenente apposite clausole di limitazione della spesa;	Qualità		
Pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse, contenente i requisiti di partecipazione e i criteri per l'affidamento, ovvero richiesta di almeno due preventivi	Qualità		
In caso di presenza short list, selezione degli invitati dall'Albo con specifica motivazione sul principio di rotazione	Legittimità		
Svolgimento di procedura selettiva	Legittimità		
Determina di aggiudicazione del servizio al contraente selezionato, con verifica rispetto dei criteri dell'avviso	Legittimità		
Attestazione obbligatoria di insussistenza cause di incompatibilità tra istruttore, decisore e i soggetti che partecipano alla procedura	Qualità		

Assolvimento obblighi di pubblicazione dell'avviso e della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 29 d. Lgs. 33/2013			
In caso di contenzioso, registrazione nell'apposito registro	Qualità		

n.11

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Approvazione PATI ed eventuali varianti”

ELEMENTO DA VERIFICARE	INDICATORI DI LEGITTIMITA' O QUALITA' DELL'ATTO	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile	Eventuali Note
Verifica competenza				
Delibera di GM sugli indirizzi – documento preliminare (art. 14 l.r. 11/2004): verificare che vi siano:				
a) gli obiettivi generali che s'intendono perseguire con il piano e le scelte strategiche di assetto del territorio anche in relazione alle previsioni degli strumenti di pianificazione di livello sovraordinato;	Legittimità			
b) le indicazioni per lo sviluppo sostenibile e durevole del territorio;	Legittimità			
Verifica svolgimento fase di concertazione;	Legittimità			
Adozione del Piano da parte del Consiglio – Verifica della sussistenza dell'attestazione che il Piano è conforme al documento preliminare;	Qualità dell'atto			
Verifica completezza elaborati prescritti dall'art. 13 della l.r. 11/2004;	Legittimità			
In caso di variante, presenza attestazione e motivazione	Qualità dell'atto			

specifica sull'interesse pubblico sotteso alla variante;				
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 30 giorni consecutivi;	Legittimità			
Verifica pubblicazione di un documento di sintesi esplicativo delle scelte di Pianificazione;	Qualità dell'atto			
Verifica del decorso dei 30 giorni per le osservazioni;	Legittimità			
Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni;	Qualità dell'atto			
Motivazione dell'eventuale diniego dell'accoglimento delle osservazioni;	Qualità dell'atto			
Verifica del decorso del termine di 240 giorni dalla ricezione della delibera di adozione del Piano, in caso di mancata approvazione espressa da parte della provincia;	Legittimità			
Verifica pubblicazione del provvedimento di approvazione nel BUR	Legittimità			

n.12

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

PROCEDIMENTO ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	INDICATORI DI LEGITTIMITA'/QUALITA' DELL'ATTO	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.	QUALITÀ		
Verifica sussistenza del vincolo preordinato (art.li 9 e 10 del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Avvio del procedimento al proprietario del bene sul quale si intende apporre il vincolo preordinato all'esproprio (art. 11 del D.Lgs. n. 327/2001)	Qualità/legittimità		
Verifica e riscontro sulla sussistenza del provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (art. 12 del D.,Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Attestazione del termine entro il quale il decreto di esproprio va emanato ove indicato nel provvedimento che comporta che la dichiarazione di pubblica utilità In mancanza 5 anni dalla data in cui diventa efficace il provvedimento che dichiara la pubblica utilità dell'opera)	Qualità		
Eventuale attestazione della proroga dei termini di emanazione del decreto di esproprio (art. 13, comma 5 del D.Lgs. 327/2001)	Qualità		
Verifica che lo schema dell'atto di approvazione del progetto definitivo dell'opera pubblica indichi gli elaborati contenenti la descrizione dei terreni e degli edifici di cui è prevista l'espropriazione, con l'indicazione dell'estensione e dei confini, nonché, possibilmente, dei dati identificativi catastali e con il nome ed il cognome dei proprietari iscritti nei registri	Qualità		

catastali. (art. 16 del D.Lgs. 327/2001)			
Avviso dell'avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo al proprietario dell'area ove è prevista la realizzazione dell'opera e del deposito degli atti di cui al punto precedente con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento (art. 16, comma 4, del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
pronuncia motivata sulle eventuali osservazioni-	Qualità		
Avviso dell'avvio del procedimento con indicazione del deposito degli atti nei confronti di altro proprietario che non ha presentato osservazioni nel caso in cui l'accoglimento in tutto o in parte delle osservazioni comporta la modifica dello schema del progetto con pregiudizio di questo.	Qualità		
Esistenza e contenuti della deliberazione di approvazione del Progetto definitivo dell'opera che dispone l'esproprio delle aree indicante, ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio.	Legittimità/qualità		
Responsabile del procedimento individuato per lo specifico procedimento di esproprio ex art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 32/2001 (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Comunicazione al proprietario (mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altra forma di comunicazione equipollente) della data in cui è diventato efficace l'atto che ha approvato il progetto definitivo e della facoltà di prendere visione della relativa documentazione, nonché che lo stesso può fornire ogni utile elemento per determinare il valore da attribuire all'area ai fini della liquidazione della indennità di esproprio. (art. 17 del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		

Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio (art. 20 del D.Lgs. 327/2001)			
Compilazione, entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto che dichiara la pubblica utilità, dell'elenco dei beni da espropriare, con una descrizione sommaria, e dei relativi proprietari, ed indica le somme che offre per le loro espropriazioni.			
Notifica a ciascun proprietario dell'elenco di cui al punto precedente, nelle parti in cui lo riguarda, con le forme degli atti processuali civili			
Valutazione delle eventuali osservazioni dei proprietari. le osservazioni degli interessati, l'autorità espropriante, 41, che intenda consultare, prima di emanare il decreto di esproprio accerta il valore dell'area e determina in via provvisoria la misura della indennità di espropriazione. (L)			
Accertamento del valore dell'area e determinazione in via provvisoria dell'indennità di espropriazione, (anche avvalendosi degli uffici degli enti locali, dell'ufficio tecnico erariale o della commissione provinciale)			
Determinazione dell'indennità definitiva di espropriazione anche eventualmente in via d'urgenza (art. 21 e 22 del D.Lgs. 327/2001)			
Rispetto principio di rotazione			
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013			
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere			
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento			

n.13

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

PROCEDIMENTO ACQUISTO IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.	qualità		
Riscontro inclusione negli obiettivi del PRO dell'acquisizione immobiliare	qualità		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000	Legittimità		
Riscontro operato in relazione alla procedura di acquisto contemplata nel regolamento	Legittimità		
Attestazione documentata di indifferibilità ed indilazionabilità dell'acquisto immobiliare contenuta nella determina a contrarre (art. 12, comma 1 – ter del D.L. 98/2011)	Legittimità		
Perizia di stima dell'immobile da acquistare	Qualità		
Invio della perizia di stima all'Agenzia del Demanio Entrate per il giudizio di congruità	Legittimità		
Nulla Osta Ministeriale per acquisto immobili	Legittimità		
Riscontro del giudizio di congruità dell'Agenzia del Demanio	Legittimità		
Riscontro dell'avvenuta preventiva pubblicazione nel sito istituzionale delle suddette operazioni di stima, del soggetto alienante e del prezzo pattuito	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013	Qualità		

n.14

**CHECK – LIST
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

PROCEDIMENTO VENDITA IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica inclusione dell'immobile nel piano delle alienazioni		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000		
Verifica regolamento comunale per le vendite immobiliari con individuazione della procedura aperta, ristretta o negoziata in relazione ai valori e presupposti indicati nel regolamento		
Riscontro operato in relazione alla procedura di vendita di vendita prescelta		
Verifica rispetto dei tempi		
Responsabile del procedimento individuato per lo specifico procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Verifica del pagamento del corrispettivo di vendita.		

n.15

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

CONCESSIONE CIMITERIALE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica istanza di concessione cimiteriale e legittimazione del soggetto		
Verifica rispetto presupposti e requisiti DPR 285/1990		
Verifica presupposti e requisiti previsti dal Regolamento comunale di Polizia Mortuaria		
Verifica rispetto della quantificazione della tariffa ai costi degli spazi cimiteriali come indicati nella relativa deliberazione di Giunta Comunale		
Esistenza e controllo della documentazione prescritta dal regolamento comunale di polizia mortuaria		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

“Riscossione diritti di segreteria”

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme / Non conforme / Migliorabile
Comunicazione alla parte dell'apposito modello per la liquidazione dei diritti di rogito, segreteria e imposte di registrazione	Qualità		
Attestazione di conformità all'ultimo Regolamento approvato	Qualità		
Verifica liquidazione dei diritti di rogito, segreteria ed imposta di registro, in data antecedente alla stipula	Qualità		
Verifica corretto riversamento delle imposte e di eventuali conguagli a favore o a carico della parte	Qualità		

“Ordinanze contingibili ed urgenti ”

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) rilevazione dello stato di emergenza da fronteggiare;	Qualità dell'atto		
b) individuazione del contenuto dell'ordinanza da emettere;	Qualità dell'atto		
c) individuazione dei presupposti attinenti la sicurezza, l'incolumità pubblica o la salute (artt. 50 e 54 del TUEL), per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità		
c) individuazione dei destinatari;	Legittimità		
d) durata dell'ordinanza;	Legittimità		
e) contingibilità, con particolare riguardo ai fatti circostanziati che determinano la necessità di emettere l'ordinanza, per le ordinanze contingibili ed urgenti;	Legittimità		
f) urgenza, con particolare riguardo alla circostanza che i mezzi ordinari di tutela non consentirebbero, per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Comunicazione dell'ordinanza al Prefetto, per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità/efficacia		
Pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio	Legittimità/efficacia		
Notifica ai destinatari specificamente individuati, se questi sono individuati nell'ordinanza sindacale	Legittimità/efficacia		
Verifica esecuzione dell'ordinanza	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita d'ufficio	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza si procede alla denuncia/sanzinamento ai sensi delle norme vigenti (art. 650 CPC e smi, o regolamenti in essere)	Legittimità		

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI
“Ordinanze ordinarie ”

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) esistenza di eventuali obbligazioni inadempite o di violazioni che generano sanzioni	Qualità dell'atto		
b) individuazione della sanzione applicabile nei limiti del minimo e del massimo edittale	Legittimità		
c) individuazione dei destinatari;	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Notifica ai destinatari	Legittimità/efficacia		
Verifica esecuzione dell'ordinanza	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita con le modalità previste dalla legge (esecuzione forzata etc.)	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza si procede alla denuncia/sanzinamento ai sensi delle norme vigenti (art. 650 CPC e smi, o regolamenti in essere)	Legittimità		

n.19

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI
Atto di Liquidazione

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance, del bilancio di previsione e del piano risorse e obiettivi		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000; art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016, anche, eventualmente contenente l'aggiudicazione.		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Esistenza e contenuti della determina di aggiudicazione/concessione e del relativo impegno di spesa		
Esistenza e contenuti dell'ordine		
Esistenza e controllo della documentazione e dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore		
Riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.		
Determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione della prestazione		
Verifica DURC		
Verifica esistenza debiti tributari o di altro tipo, per i quali esistono cartelle di pagamento emesse dall'Agente per la riscossione per un importo pari o superiore a 5.000,00 (€ art. 1 comma 986 L. di Bilancio 2018)		
Trasmissione al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti con tutti relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI
“Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato ”

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) esistenza legittimazione attiva (solo per accesso documentale)	Legittimità		
b) identificazione dell'istante nelle forme del regolamento			
c) oggetto dell'istanza di accesso (informazioni, dati e documenti accessibili)	Legittimità		
d) individuazione dei controinteressati (solo per accesso civico generalizzato ed accesso documentale);	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Comunicazione di avvio del procedimento al richiedente	Legittimità		
In caso di accesso civico, comunicazione dell'omessa pubblicazione al richiedente	Qualità		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato verifica eventuali cause di esclusione	Legittimità		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, se presenti notifica al controinteressato	Legittimità		
Verifica decorso dei termini (10 giorni) per l'opposizione	Legittimità		
In assenza di controinteressati, verifica che è stato emesso nei termini (30 giorni) il provvedimento di accoglimento o rigetto dell'accesso	Legittimità		
In presenza dei controinteressati, il provvedimento di accoglimento o di rigetto contiene esplicito riferimento al bilanciamento degli interesse contrapposti (accesso/privacy)	Qualità dell'atto		
Inserimento dell'istanza nel registro degli accessi (Linee guida Anac determinazione N. 1309 del 28/12/2016)	Qualità dell'atto		



COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

PROVINCIA DI PADOVA

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T) 2020 – 2022

CONFERMA CON AGGIORNAMENTO PTPCT 2018 - 2020

articolo 1, commi 8, 8-bis e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190 – art. 3, comma 3 – ter. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante:

“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

Indice:

Parte I Introduzione generale

1) Premessa: il PNA

- 1.1) L'aggiornamento del PNA 2015 (determinazione ANAC n. 12/2015);
- 1.2 Nuovo Aggiornamento. Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016);
- 1.3 PNA 2017;
- 1.4 PNA 2018;
- 1.5 PNA 2019;

Parte II Gestione del Rischio

Articolo 1

Definizione di Corruzione

Articolo 2

Soggetti del sistema nazionale di prevenzione della corruzione – compiti

Articolo 3

Soggetti del sistema locale di prevenzione della corruzione - compiti

Articolo 4

Ambito di applicazione soggettivo

Articolo 5

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Articolo 6

Il processo di approvazione del PTPCT

Articolo 7

Collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e obiettivi di performance

Articolo 8

Analisi del contesto e mappatura dei processi

Articolo 9

Identificazione delle Aree di Rischio

Articolo 10

Metodologia di valutazione del rischio

Parte III Le Misure anticorruzione trasversali

Articolo 11

Formazione in tema di anticorruzione

Articolo 12

Codice di Comportamento

Articolo 13

Indicazione dei criteri di rotazione del personale.

Articolo 14

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

Articolo 15

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Articolo 16

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Articolo 17

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (divieto di pantouflage)

Articolo 18

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Articolo 19

La tutela del whistleblower

Articolo 20

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Articolo 21

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Articolo 22

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive, organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Articolo 23

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Articolo 24

Le responsabilità del rpct e dei responsabili di servizio

Articolo 25

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Parte IV **Sezione trasparenza**

1) PREMESSA:

1) La Trasparenza

1.1 Ambito soggettivo e oggetti di applicazione dell'accesso generalizzato

1.1.1 Ambito soggettivo

1.1.2 Ambito oggettivo

1.2 Le tipologie di accesso a dati e documenti

1.2.1 L'accesso generalizzato

1.2.2 L'accesso civico semplicemente

1.2.3 L'accesso documentale

1.3 Il regolamento UE 2016/679, il RPD e il suo rapporto con il RPCT

Articolo 1

Trasparenza e accessibilità

Articolo 2

Obiettivi

Articolo 3

Soggetti responsabili

Articolo 4

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

Articolo 5

Sezione Trasparenza ed integrità dei dati e monitoraggio delle misure

Articolo 6

Dati

Articolo 7

Usabilità e comprensibilità dei dati

Articolo 8

Controllo e monitoraggio

Articolo 9

Tempi di attuazione

Articolo 10

Principali informazioni oggetto di pubblicazione

- Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi
- Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza;
- pubblicazione degli atti di concessione, di sovvenzione, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari;
- pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici;

- pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;

Articolo 11

Pubblicazione dei provvedimenti deliberativi degli organi di indirizzo politico e dei provvedimenti dirigenziali

Articolo 12

Posta elettronica certificata (PEC)

Articolo 13

Responsabile del procedimento

Articolo 14

Conservazione ed aggiornamento dei dati

Articolo 15

Titolare del potere in materia di accesso civico e potere sostitutivo

Articolo 16

Registro unico per gli accessi

Allegati:

1. **Indice generale dei processi;**
2. **Mappatura dei Processi;**
3. **Indice della check list;**
4. **Check list dalla n. 1 alla n. 20;**
5. **Check list dei procedimenti di edilizia privata;**
6. **Modello per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;**
7. **Modello di comunicazione allo svolgimento di incarichi esterni**
8. **Modello Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità;**
9. **Modello di Deliberazione ex Art.14 comma 1 lett. b),d),e), D.lgs 33/2013;**
10. **Modello abrogato in quanto sostituito da modalità di segnalazione illeciti interamente informatizzata**
11. **Istanza intervento sostitutivo;**
- 12: **“Tabella degli obblighi di pubblicazione**
- 13 : **“Patto di integrità”**

PARTE I INTRODUZIONE GENERALE

1. Premessa: Il PNA

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190.

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Tale legge è stata successivamente modificata con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Le principali modifiche introdotte da tale legge sono così sintetizzabili:

- trasferimento all’Autorità Nazionale Anticorruzione della competenza ad approvare il Piano Nazionale Anticorruzione che, a tal fine, opera quale Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

- qualificazione espressa del suddetto Piano Nazionale Anticorruzione quale atto di indirizzo per le amministrazioni pubbliche, di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione;

- viene dettagliato meglio il contenuto tipico del suddetto Piano Nazionale Anticorruzione stabilendo che è ora lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione a dover individuare, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e a dover contenere, altresì, l’indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione;

- viene previsto il necessario collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i documenti di programmazione strategico – gestionali degli enti. Quindi, per i Comuni, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono diventare contenuto del Documento Unico di Programmazione e del Piano Integrato della Performance e Piano Risorse e Obiettivi;

- In relazione al suddetto collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ciclo della Performance viene definito uno specifico ambito di azione dell’Organismo Indipendente di Valutazione il quale deve ora verificare, anche ai fini della validazione della relazione annuale sulla performance, la coerenza tra obiettivi di performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Detto Organismo, inoltre, in sede di misurazione e valutazione delle performance deve tener conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza;

- Quanto detto al punto precedente si collega al fatto che gli obiettivi di trasparenza rientrano nel novero degli obiettivi che devono essere perseguiti dagli incaricati di funzioni dirigenziali ed il mancato perseguimento dei primi diventa elemento specifico di valutazione della prestazione dirigenziale. Questa considerazione trova rispondenza nel D. 97/2016 nella parte in cui (art. 13) ha novellato l’articolo 14 del D. 33/2013, con la previsione secondo cui *“Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.”*

- Viene individuato l’ulteriore figura di Responsabile della Trasparenza stabilendo che la stessa sia unificata con quella del Responsabile della Corruzione. Ora quindi è introdotta l’unica figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

- E’ rafforzato il ruolo di tale Responsabile prevedendo che siano disposte eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività. Si assicura maggiore tutela a tale figura stabilendo

che eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo del Comune e intervenire direttamente nella forma di cui al comma 3, articolo 13, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Inoltre, va rammentato che l'articolo 1 comma 82, ha modificato la disciplina in materia di revoca del segretario, che svolge la funzione di responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, prevedendo che *“Il provvedimento di revoca di cui all'articolo 100, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui al comma 1 del presente articolo, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione.”*;

□ E' prevista la redazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una specifica relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere all'Organismo Indipendente di Valutazione e da pubblicare sul sito istituzionale.

□ Si rafforza l'apparato sanzionatorio per assicurare l'effettiva attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prevedendo che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione in esso contenute costituisca illecito disciplinare;

□ Sono previste misure di semplificazione per i piccoli comuni con la previsione della possibilità, per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, di aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1991, n. 241, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;

□ Definitiva eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in coerenza all'ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 all'interno del PTPC e della previsione dell'unica figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

In materia di obblighi di pubblicità e di trasparenza interviene invece il D.Lgs. 33/2013, anche questo modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Tra le modifiche più importanti apportate al D.Lgs. n. 33/2013 si registra la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Altra rilevante modifica è contenuta nel novellato art. 3, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013 che dispone che *“L'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali”*;

Questa modifica si pone in stretta coerenza con quella del novellato art. 1, comma 6, della citata legge 6 novembre 1992, n. 190, che così dispone: *“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione di cui al comma 2-bis.....”*.

Entrambe le modifiche sono volte a prevedere una disciplina di favore in materia di anticorruzione e trasparenza riservata ai piccoli comuni che decidono di operare, a tali fini, in forma associata.

1.1 L'aggiornamento del PNA 2015 (determinazione ANAC n. 12/2015)

In relazione agli obblighi di aggiornamento del PTPCT l'art. 1, comma 8, della l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che: *«l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione»*. In merito, il Piano Nazionale Anticorruzione specifica che l'organo di indirizzo politico deve adottare il P.T.P.C.T. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. In sede di predisposizione annuale del Piano, ovviamente, occorrerà aggiornare le previsioni contenute nel precedente, sia al fine di migliorarne in maniera sostanziale il contenuto e l'efficacia, sia al fine di allinearle agli aggiornamenti al PNA 2013.

L'ANAC, a proposito degli aggiornamenti annuali, stabilisce che, di anno in anno, il P.T.P.C. deve contenere le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione per ciascuna misura degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione e che deve individuare le priorità di trattamento.

Per ciò che concerne le modalità di aggiornamento la medesima Autorità stabilisce che *“ferma*

restando le competenze del R.P.C. e dell'organo di indirizzo politico, con riguardo rispettivamente alla predisposizione e alla adozione, ciascun soggetto tenuto, sulla base delle proprie specificità, potrà ritenere di assolvere l'obbligo in parola approvando un piano che sostituisca in toto il precedente ovvero approvando un aggiornamento annuale che rinvii, per le parti immutate, al P.T.P.C. precedente. “

A tal proposito, si sottolinea che il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'analisi a campione, compiuta sui PTPC adottati sulla scorta del PNA 2013 ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, *“evitando che queste si trasformino in un mero adempimento”*, sono:

- la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- l'investimento nella formazione;
- l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC scosta problemi e cause strutturali che concernono, *“da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”*.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- mappatura dei processi di bassa qualità;
- valutazione del rischio caratterizzata da “ampi margini di miglioramento”;
- trattamento del rischio insufficiente;
- coordinamento tra PTPC e piano della performance assente;
- inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge 190/2012 ha previsto;
- un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014);
- l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a “ratificare” l'operato del responsabile.

Proprio per ovviare alle criticità emerse, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA 2013, l'Autorità ha fissato alcuni elementi la cui presenza, nei PTPC predisposti dalle PA, si manifesta come imprescindibile:

- 1) l'analisi del contesto esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente 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;
- 2) L'analisi del contesto interno basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi;
- 3) La mappatura dei processi: il modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

Dal punto di vista dei rischi specifici il Piano, inoltre, dedicava una sezione speciale alle procedure di approvvigionamento delle pubbliche amministrazioni, individuando alcune possibili misure di trattamento del rischio.

1.2 Nuovo Aggiornamento. Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato in

via definitiva per la prima volta il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Una delle significative novità poste dal nuovo Piano Nazionale è stata già annunciata al punto 1.1 delle premesse, ossia che allo scopo di fronteggiare le suesposte criticità rilevate nell'adempimento degli obblighi in materia di corruzione e trasparenza da parte dei piccoli Comuni, con esiguità di personale e mezzi, viene dedicato uno specifico paragrafo della sezione speciale ai Piccoli Comuni. Le indicazioni contenute in detto paragrafo del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 sono volte, principalmente, a favorire forme di aggregazioni tra i piccoli Comuni che consentano, da un lato, di garantire idoneità di risorse e mezzi e dall'altro di assicurare una risposta alla corruzione non solo locale ma più propriamente territoriale e unitaria.

Dal punto di vista dei contenuti, un elemento assai significativo è che il contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione sia a tutti gli effetti integrato con il Piano della Trasparenza. Inoltre, viene aggiunta al Piano 2016 una nuova sezione speciale, connotata da un livello di dettaglio di grande rilevanza, dedicata al tema del governo del territorio, attenzionato come area di rischio, visto l'elevato livello di discrezionalità ed incidenza economica che possono avere le scelte di piano.

1.3 PNA 2017

Con deliberazione n. 1208 del 22/09/2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al PNA, per il triennio 2018-2020.

Qui di seguito le principali criticità e aree di miglioramento messe in evidenza nel predetto Piano Nazionale.

L'Autorità, tra le altre cose, ha sottolineato, nella parte generale, negli esiti della valutazione generale dei Piani 2017-2019, una carente o inadeguata descrizione della procedura di approvazione, sottolineando in particolare, per gli enti territoriali, la necessità che si dia evidenza del "doppio passaggio", al fine di coinvolgere il più possibile gli organi di indirizzo politico nella stesura del PTPCT. Nel processo di approvazione è, altresì, necessario prevedere modalità di coinvolgimento degli stakeholders.

Una seconda considerazione riguarda la necessaria individuazione di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio di corruzione.

Inoltre, si pone l'accento sul fatto che il Piano Anticorruzione deve essere necessariamente collegato al sistema di Pianificazione della Performance.

Con particolare riguardo alla mappatura dei processi, invece, l'ANAC ha sottolineato come la stessa sia presente nella maggior parte dei casi, ma non del tutto adeguata. A tal proposito, l'Autorità sottolinea che molte amministrazioni hanno interpretato la suddetta fase di analisi del rischio come una mera elencazione dei processi, anziché secondo le specifiche di cui si fa riferimento al PNA 2015, di cui si è detto sopra. In particolare, secondo la medesima Autorità, occorrerebbe corredare la mappatura dei processi con una descrizione puntuale delle fasi e delle attività dei responsabili, così da determinare una più analitica identificazione ed analisi del rischio.

Relativamente alla successiva fase di trattamento del rischio, la principale criticità riguarda le misure specifiche che, dove presenti, spesso sono solo elencate e non correlate all'indicazione dei responsabili dell'attuazione, ad indicatori di monitoraggio e risultati attesi.

1.4 PNA 2018

Con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC, in tale sede, ha provveduto ad un monitoraggio sull'attuazione dei PTPCT 2015 – 2017 e 2017 – 2019, condotto su un campione di 536 amministrazioni stratificato per comparti.

Tale monitoraggio ha riguardato le principali dimensioni del processo di gestione del rischio corruttivo ovvero: l'analisi del contesto esterno; la mappatura dei processi; l'identificazione degli eventi rischiosi; la valutazione e ponderazione del rischio; il trattamento del rischio attraverso l'individuazione di misure di prevenzione.

La suddetta analisi ha evidenziato, in estrema sintesi, i seguenti risultati:

- un complessivo miglioramento, diversificato in relazione ai comparti, delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione e, dunque, un miglioramento del processo di predisposizione dei PTPC. Tuttavia, miglioramenti più contenuti sono stati riscontrati laddove è necessario porre in essere azioni che incidono in maniera rilevante sugli aspetti organizzativi (ad esempio, la mappatura dei processi nelle aree specifiche);
- aumento della presenza e della qualità della mappatura dei processi delle aree definite come "obbligatorie" nel PNA 2013 e permanenza di criticità nella mappatura delle aree di rischio c.d. "ulteriori" (ora "specifiche");

□ permanenza, nella fase di valutazione e ponderazione del rischio, delle criticità segnalate nell'Aggiornamento 2015 del PNA. Gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell'Allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo strettamente vincolante, potendo scegliere criteri diversi purché adeguati al fine. L'analisi condotta dall'ANAC ha evidenziato un complessivo miglioramento del livello di qualità dei Piani nonostante permangano alcune criticità ed una disomogeneità tra comparti e amministrazioni.

1.5 PNA 2019.

Con delibera n. 1064 del 13.11.2019 l'ANAC ha approvato, in via definitiva, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, costituito dai seguenti allegati: All. 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*"; All. 2 "*La rotazione ordinaria del personale*"; All. 3 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT*"

E' di grande importanza, ai fini dell'approvazione del Presente PTPCT 2020 – 2022, il succitato l'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*". Esso costituisce l'allegato metodologico al PNA 2019 contenete indicazioni utili per la progettazione, realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

L'ANAC precisa che l'allegato 1 diventa ora l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Tuttavia l'ANAC riconosce la facoltà per le amministrazioni, che abbiano già predisposto i precedenti PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, di applicare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), illustrato nell'allegato 1 al nuovo PNA 2019 in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Il Comune di Anguillara Veneta ritiene di avvalersi di tale possibilità continuando, nel presente PPTPCT 2020-2022, ad applicare la metodologia di valutazione del rischio, di cui al precedente PTPCT 2018 – 2020, basata sull'allegato 1 al PNA 2013, con riserva di adeguamento al nuovo approccio valutativo del rischio di tipo qualitativo in sede di approvazione del PTPCT 2021-2023.

In ogni caso si assicura che, con il presente PTPCT 2020-2022 - pur nell'applicazione graduale del nuovo approccio valutativo del rischio corruttivo – si attiverà un processo di programmazione e gestione delle misure di prevenzione di tipo sostanziale e non meramente formale, privilegiando una valutazione di tipo qualitativo.

Il suddetto nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, al paragrafo 5 "*Adozione annuale del PTPCT*", richiama il Comunicato in data 16 marzo 2018 con il quale il Presidente dell'ANAC ha precisato che l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un nuovo completo PTPCT, inclusa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio, è obbligatoria,

Peraltro, nel medesimo paragrafo 5 del PNA 2019 "*Adozione annuale del PTPCT del PNA 2019*", l'ANAC ha confermato per "*i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, la possibilità di provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate*".

E' poi precisato che "*in tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato*" e che, nell'atto deliberativo di conferma del PTPCT già adottato, "*possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT*".

Considerato che, nel corso dell'anno 2019, non si sono verificati, all'interno del Comune di Anguillara Veneta, di popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;

Parte II

GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 1

Definizione di corruzione.

1. Per <corruzione>, volendo comprendere e oltrepassare la connotazione del termine sul piano esclusivamente penalistico, si intende fare riferimento a tutte quelle fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui si manifesta, nell'esercizio del pubblico potere *“l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*, ovvero a tutte quelle situazioni in cui si evidenzia *“un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Articolo 2

Soggetti del sistema nazionale di prevenzione della corruzione – compiti.

1. Principale soggetto attore del sistema nazionale di prevenzione della corruzione è L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). La predetta Autorità, così come previsto dal novellato comma 2, lett. b), art. 1 della legge 190/2012, adotta il Piano Nazionale Anticorruzione. Svolge, inoltre, funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012). Per l'esercizio delle funzioni di vigilanza, in particolare *“l'Autorità nazionale anticorruzione esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati”*;

2. Organi ausiliari del sistema nazionale di prevenzione della corruzione sono:

- La *Corte di Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- La *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- I *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- La *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- Le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- Gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012);
-

Articolo 3

Soggetti del sistema locale di prevenzione della corruzione – compiti.

1. Ciascuna amministrazione pubblica ha l'obbligo di individuare al proprio interno **un Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza**. La nomina del responsabile è di competenza

dell'organo di indirizzo politico. Per gli enti locali è competente il Sindaco e lo stesso responsabile è individuato di norma nel segretario comunale. Il Comune di Anguillara Veneta con decreto del Sindaco N. 2 del 18/01/2018 ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Dott. Giorgio Ranza.

2. Al fine di rafforzare l'autonomia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nelle ipotesi in cui questo coincide con il Segretario Comunale, è previsto che "l'eventuale provvedimento di revoca di cui all'articolo 100, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui al comma 1 del presente articolo, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione". La disciplina è integrata dall'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento dell'ANAC anche alle ipotesi in cui sia revocato un incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT. Inoltre, sussiste anche un dovere di segnalazione all'ANAC di eventuali condotte discriminatorie poste in essere nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione. In caso di revoca dell'incarico a soggetto che sia RPCT, la revoca deve essere tempestivamente comunicata all'ANAC.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
- proporre le modifiche del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

4. I Responsabili di Servizio collaborano con il RPCT alla redazione delle misure del Piano ed, in applicazione del presente Piano, monitorano l'esecuzione delle misure e riferiscono al RPCT circa l'eventuale mancata esecuzione delle stesse e la sostenibilità delle misure.

5. Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti ad attenersi alle misure previste del Piano.

6. Gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Articolo 4

Ambito di applicazione soggettivo.

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sono tenute all'adozione di PTPCT per il quale il PNA costituisce atto di indirizzo.

2. Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

3. Le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

4. Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

5. Gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

6. Per gli enti e le società partecipate l'adozione di misure integrative di quelle del D. Lgs. 231/2001 è "promossa" dalle amministrazioni partecipanti. In materia di obblighi di pubblicazione, gli stessi enti pubblicano solo i dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati

sull'organizzazione indicate nelle linee guida ANAC.

Articolo 5

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

1. L'organo di indirizzo politico è competente all'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (PTPCT). In particolare, lo schema di PTPCT è proposto all'organo di indirizzo politico dal Responsabile anticorruzione, affinché l'approvazione dello stesso avvenga ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta comunale.

2. il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza deve contenere:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, denominate "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA;
- d) le prescrizioni in materia di formazione in tema di anticorruzione;

Il Piano anticorruzione reca, altresì:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPCT reca informazioni in merito:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi

e delle modalità di informativa.

3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contiene anche il piano della trasparenza (PTPCT), come già indicato nella richiamata delibera dell'ANAC n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016. Nella parte dedicata alla trasparenza, occorre dare specifica evidenza delle misure organizzative approntate, al fine di dare effettività agli obblighi di trasparenza.

4. I responsabili di servizio e tutti i soggetti coinvolti dall'applicazione del piano, per quanto di loro competenza, informano periodicamente il responsabile per la prevenzione della corruzione dello stato di attuazione del piano, relazionando annualmente sulla sostenibilità delle misure adottate.

Articolo 6

Il processo di approvazione del PTPCT.

1. Il presente Piano è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera di Giunta Comunale n. del a conferma del PTPCT 2018/2020, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;

2. Hanno collaborato alla stesura dello stesso le posizioni organizzative – responsabili di servizio assegnate all'ente.

3. È stato pubblicato un avviso prot. n. del 07.01.2019, volto a raccogliere eventuali proposte da parte degli stakeholders. L'avviso è stato pubblicato all'Albo dell'Ente per 15 giorni, dal 07/01/2020 al 22/01/2020, reg. n. 4, e non sono pervenute osservazioni.

ARTICOLO 7

Collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e obiettivi di performance

1. Sono confermati nel presente PTPCT 2020 – 2022, i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, definiti con deliberazione di G.C. n. 11 del 31.01.2018, ai fini del PTPCT 2018 -2020, ed integrati con delibera di G.C. n. 7 del 22.01.2019 di conferma del citato PTPCT per il triennio 2019 – 2021, con le integrazioni di misure preventive di cui alle lettere E) e F):

- A) proseguire con l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa in modo condiviso fra tutto il personale, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, i Responsabili di Area, al fine di evidenziare situazioni di rischio ulteriori e specifiche rispetto a quelle delineate dagli atti nazionali. Questo risultato va integrato con la mappatura dei processi. Si ritiene che lo spirito che deve animare questo percorso non debba essere quello del sospetto e del controllo reciproco ma la condivisione di buone pratiche che si diffondano a cascata su tutti i livelli.
- B) collegare le misure di prevenzione di cui al presente PTPCT con la pianificazione e la programmazione della performance e con il sistema dei controlli interni e in particolare:
 - assicurare una stretta connessione tra il PTPC e gli strumenti di pianificazione strategica in materia di performance, di gestione e di controllo;
 - assicurare il monitoraggio della performance e degli obiettivi assegnati come strumento di prevenzione.
- C) ridurre la possibilità che si manifestino casi di corruzione in particolare:
 - c.1 prevedere misure di protezione generali, valide per tutti i processi, volte a diffondere pratiche di buona amministrazione, imparzialità e puntuale motivazione nell'operato dei soggetti chiamati al compimento di atti a rilevanza esterna che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPC (es. adeguata programmazione e progettazione, approfondimento dei bisogni dei portatori di interesse, formazione specifica del personale, diffusione disposizioni normative specifiche, del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza e del Codice di comportamento,...);
 - c.2 prevedere misure di protezione specifiche per le aree/attività ad alto rischio di corruzione attuando puntuali misure organizzative per il rispetto dei termini di legge e di regolamento nei procedimenti ad istanza di parte, con trattamento delle stesse in

ordine di registrazione di protocollo e introducendo misure organizzative per il rispetto dei termini di legge o di contratto per il pagamento delle spese, secondo l'ordine di scadenza di ciascun debito;

- c.3 prevedere, quale misura di protezione specifica per l'area a rischio 2 "affidamento di lavori, servizi e forniture", l'adozione di un patto di integrità, secondo lo schema allegato al presente piano, che deve essere sottoscritto da ciascun operatore economico che partecipa alle procedure di gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/1992, secondo cui "le Stazioni Appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara";

D) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione in particolare:

- d.1 controlli: mirare i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile ad aree/attività ad alto rischio di corruzione, introducendo una sezione dedicata. In particolare anticipare il controllo successivo di regolarità amministrativa, strutturando apposite check list di auto-controllo degli atti;
 - d.2 procedure: aumentare l'informatizzazione delle procedure e la tracciabilità delle stesse;
 - d.3 valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.
- E) misura di prevenzione volta al miglior controllo successivo della regolarità degli atti e al rispetto del termine dei procedimenti: completamento dell'informatizzazione/digitalizzazione in atto degli atti amministrativi, con l'estensione della firma digitale alle delibere degli organi collegiali;
- F) misura di prevenzione del rischio corruttivo: aumento ad almeno quattro ore di attività obbligatoria di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Articolo 8

Analisi del contesto e mappatura dei processi.

1. La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. Tale momento costituisce il passaggio necessario per ottenere le informazioni strumentali 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 in ragione alle caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto consta di due fasi, ossia l'analisi del contesto esterno e l'analisi del contesto interno, che nel caso del Comune di Anguillara Veneta sono descritte nel riquadro seguente:

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.

I dati, relativi alla Provincia di Padova, contenuti nella "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Gennaio 2018*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, relativi sono disponibile alla pagina web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sull'attivit a-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Il motore dell'economia locale si basa principalmente sull'agricoltura e artigianato;

Nel Comune, di Anguillara Veneta alla data del 31/12/2019, risultano risiedere n. 4244 abitanti, e, da un'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

STRUTTURA E DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI ANGUILLARA VENETA
(modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 23.04.2019)

SITUAZIONE AGGIORNATA AL 01.08.2019

Area funzionale	Servizi	Profilo	Categoria Giuridica	Posizione Economica	n. posti	di cui coperti	di cui vacanti
AMMINISTRATIVA CONTABILE	•Segreteria e Contratti	Istruttore Direttivo	D1	D1	1		1
		Istruttore Amministrativo (TESSARI ELISABETTA)	C1	C5	1	1	
		Collaboratore C.E.D.	B3	B3	1		1
		Collaboratore C.E.D.	B3	B3	1		1
		Esecutore Messo (BARUTO CHIARA)	B1	B7	1	1	
	•Demografici	Istruttore Direttivo	D1	D1	1		1
		Collaboratore C.E.D.	B3	B3	1		1
		Istruttore Amministrativo (SENNO SILVANA)	C1	C5	1	1	
	•Sociali	Assistente Sociale	D1	D1	1		1
		Assist. Domiciliare	B1	B1	1		1
		Assist. Domiciliare	B1	B1	1		1
	•Culturali (Biblioteca, diritto allo studio, associazionismo)	Istruttore Biblioteca	C1	C1	1		1
	•Gestione Finanziaria •Patrimonio (Inventario) •Economato •Tributi •Gestione del Personale •Servizi Informatici	Istruttore Direttivo (titolare di Posizione Organizzativa) (RUDAN DELIA)	D1	D1	1	1	
		Collaboratore C.E.D. (TROVO' GIUSEPPINA)	B3	B8	1	1	
		Collaboratore C.E.D.	B3	B3	1		1
		Istruttore Direttivo	D1	D1	1		1
		Istruttore Amministrativo	C1	C1	1		1
TOTALI					17	5	12
TECNICA	•Programmazione e Pianificazione urbanistica •Edilizia Privata •Pianificazione territoriale di livello sovra comunale •Sportello Unico Attività Produttive per attività edilizia e attività produttive (S.U.A.P., S.U.E.)	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	D1	1		1
		Istruttore Amministrativo (SPAGNOL FIORELLA)	C1	C4	1	1	
		Collaboratore C.E.D.	B3	B3	1		1

<ul style="list-style-type: none"> •Polizia Locale •Polizia Amministrativa 	Istruttore Vigile Urbano (POLO RENZO)	C1	C5	1	1		
	Istruttore Vigile Urbano (POLATO ROBERTO)	C1	C2	1	1		
	<ul style="list-style-type: none"> •Lavori Pubblici •Servizi Manutentivi •Ambiente e Rifiuti •Servizi necroscopici e cimiteriali •Protezione Civile •Trasporto scolastico •Mensa scolastica 	Istruttore Direttivo Tecnico (titolare di Posizione Organizzativa) (BIANCHI STEFANO)	D1	D4	1	1	
		Istruttore Tecnico (PREVIATO ERICA)	C1	C2	1	1	
		Capo Operai	B3	B3	1		1
		Operatore Stradale	A1	A1	1		1
		Operatore Stradale	A1	A1	1		1
		Autista Scuolabus	B3	B3	1		1
		Autista Scuolabus	B3	B3	1		1
		Operaio Specializzato	B1	B1	1		1
	Operaio Specializzato	B1	B1	1		1	
	Operaio Specializzato	B1	B1	1		1	
	TOTALI				15	5	10
	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA				32	10	22

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, pienamente interoperabili e condivisibili:

UFFICI E SERVIZI	SOFTWARE GESTIONALE
Ufficio protocollo	Protocollo informatico Messi notificatori
Servizi demografici	Anagrafe Stato civile Elettorale
Ufficio segreteria	Atti Amministrativi Contratti
Ufficio ragioneria	Contabilità finanziaria Economato Contabilità IVA Inventario beni
Ufficio personale	Gestione presenze Gestione economica personale Gestione giuridica personale
Ufficio tributi	Tributi e bollettazioni Gestione I.C.I.

	Gestione I.M.U. Tares e Tassa rifiuti Cosap/tosap Catasto comunale Servizi Cimiteriali
Ufficio urbanistica	Pratiche edilizie Gestione territorio
Ufficio polizia locale	Polizia locale

INFRASTRUTTURE INFORMATICHE

Server	RAM	DISCO 1	DISCO 2	OS
Firewall				Zyxwell
SICOMPUTER	24 Gb con occupati 13,5 Gb	RAID 6 4hdd SAS da 600 da 10.000 rpm C da 195 Gb (liberi 46) E da 920 Gb (liberi 207)	RAID 0 con 1 dischi da 500 SATA da 7.200 RPM da 500 Gb, di cui 500 liberi.	WINDOWS SERVER 2011 SBS

GRADO DI INFORMATIZZAZIONE

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, pienamente interoperabili e condivisibili:

UFFICI E SERVIZI	SOFTWARE GESTIONALE
Ufficio protocollo	Protocollo informatico Messi notificatori
Servizi demografici	Anagrafe Stato civile Elettorale
Ufficio segreteria	Atti Amministrativi Contratti
Ufficio ragioneria	Contabilità finanziaria Economato Contabilità IVA Inventario beni
Ufficio personale	Gestione presenze Gestione economica personale Gestione giuridica personale
Ufficio tributi	Tributi e bollettazioni Gestione I.C.I. Gestione I.M.U. Tares e Tassa rifiuti Cosap/tosap Catasto comunale Servizi Cimiteriali
Ufficio urbanistica	Pratiche edilizie Gestione territorio
Ufficio polizia locale	Polizia locale

2. L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione

n. 12 del 2015, pagina 18). La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente ed ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

3. E' confermata, dal presente piano, la mappatura dei processi operativi del Comune di Anguillara Veneta, l'identificazione dei principali rischi (colonna evento rischioso), l'analisi e ponderazione degli stessi, così come operata dal precedente PTPC 2018 -2020, Tabelle: "Mappatura dei Processi" e "Indice generale dei Processi, qui richiamate, come parte integrante del presente piano;

4. In particolare, viene confermato nel presente piano, pur con l'adeguamento di cui si dà atto nel successivo comma 5, il metodo di ponderazione dei rischi di corruzione applicato nel precedente PTPC 2018 – 2020, per il quale il valore del rischio di un evento di corruzione è calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$. In particolare:

1. la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, del fatto che vi sia un esercizio esclusivo del potere da parte di un particolare soggetto, del fatto che l'atto di impulso sia o meno discrezionale, che siano previsti controlli specifici su un determinato tipo di attività, che vi siano o meno controinteressati etc. Tale valutazione è stata eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente ed attenta valutazione di sintesi, al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
2. l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.L'impatto è misurato secondo una scala di due valori in alto e altissimo.

5. Nel processo di valutazione e ponderazione del rischio sopra descritto si è, peraltro, tenuto conto del nuovo approccio metodologico consigliato dall'ANAC con il nuovo PNA 2019 che sollecita il superamento della metodologia precedentemente suggerita di cui all'Allegato 5 del PNA del 2013, che aveva dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio. Pertanto la metodologia di valutazione e ponderazione del rischio corruttivo, fatta propria nel presente PTPCT 2020-2022, pur confermando sostanzialmente il metodo del PNA 2013, lo adegua privilegiando una valutazione di tipo qualitativo

6. Il prodotto probabilità per impatto viene misurato sulla base di un'apposita matrice riportata all'articolo 10.

Articolo 9

Identificazione delle Aree di Rischio

1. L'allegato numero 2 del PNA 2013 identifica 4 Aree di rischio comuni obbligatorie, che devono essere presenti, quindi nei Piani di tutte le PA. Sono i settori identificati dal PNA come Aree nelle quali il processo si caratterizza per un alto tasso di discrezionalità e per l'impatto economico ed organizzativo delle attività stesse sulla vita dell'ente.

AREA 1:

Acquisizione e progressione del personale:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
- Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA 2:

Affidamento di lavori servizi e forniture:

- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte;

verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA 3:

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

- Autorizzazioni e concessioni.
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA 4:

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

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

3. L'ente ha identificato e mappato, quali ulteriori aree di rischio, i seguenti processi:

- ✓ **AREA E (Specifica per i comuni):**
- ✓ **AREA DI RISCHIO 5– Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- ✓ **AREA DI RISCHIO 6 – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- ✓ **AREA DI RISCHIO 7 – Incarichi e nomine**
- ✓ **AREA DI RISCHIO 8 – Affari legali e contenzioso**
- ✓ **AREA DI RISCHIO 9 – Governo del Territorio**
- ✓ **AREA DI RISCHIO 10 – Servizi istituzionali**

A ciascuna Area di rischio sono collegati i processi di cui all'articolo 8.

Si rammenta che alle Aree di rischio 2 e 9, rispettivamente relative all'area dei contratti pubblici e del Governo del Territorio, l'ANAC ha dedicato specifici approfondimenti negli aggiornamenti al Piano del 2015 e del 2016.

Area di rischio contratti pubblici

Con particolare riguardo all'Area di rischio dei contratti pubblici si ritiene fondamentale creare un flusso informativo volto a rendere trasparente il processo di approvvigionamento, al fine di rendere intellegibili i dati inerenti il fabbisogno stimato, le modalità di approvvigionamento, le categorie di beni e servizi standardizzati oggetto di acquisizione.

Questo, anche allo scopo di poter programmare in maniera più stringente e razionale le spese e le procedure. Proprio in un'ottica di razionalizzazione, la disponibilità dei dati e delle informazioni è volta a prevenire il rischio di duplicazione di procedure e/o l'eventuale frazionamento artificioso delle forniture.

In particolare, questo processo informativo dovrà evidenziare il ricorso a procedure di approvvigionamento non concorrenziali, specie nell'area degli affidamenti di importo inferiore a 40.000 €. Il piano nell'ambito di questi affidamenti prevede, comunque, misure di regolamentazione, che saranno collegate alla pianificazione della performance, con l'individuazione di obiettivi specifici.

L'ANAC raccomanda, inoltre, di evidenziare le diverse fasi in cui si articola la procedura di approvvigionamento, distinguendo le fasi di programmazione, progettazione, selezione del

contraente, verifica ed aggiudicazione, esecuzione del contratto e rendicontazione del contratto. A ciascuna di queste fasi sono collegati o collegabili rischi specifici e alcune misure proposte.

Area di rischio Governo del Territorio

Il PNA 2016 ha dedicato particolare attenzione al governo del territorio al cui ambito si ascrivono importanti attività istituzionali del Comune, quali l'urbanistica e l'edilizia, ravvisando in tali attività un elevato rischio di corruzione per una serie di cause dettagliatamente analizzate nel piano medesimo.

Il governo del territorio rappresenta un'area ad elevato rischio di corruzione, per gli interessi particolaristici. Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni);

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica statale n. 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (p.r.g.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

Nella Regione Veneto opera, invece, un diverso modello di pianificazione, urbanistica e territoriale, definito dalla legge regionale 23/04/2004 n. 11 "Norme per il governo del territorio". Questo nuovo modello di pianificazione ha previsto, nella Regione Veneto, il superamento del vecchio Piano Regolatore Generale (P.R.G.), previsto dalla suddetta legge urbanistica statale, con il piano di assetto del territorio comunale (PAT) e il piano degli interventi comunali (PI) che costituiscono il piano regolatore comunale. E', poi, prevista una pianificazione comunale attuativa che si esplica tramite piani urbanistici attuativi (PUA). Tale legge regionale prevede anche la possibilità che la pianificazione urbanistica e territoriale possa svolgersi a livello intercomunale tramite il piano di assetto del territorio intercomunale (PATI).

Fondamentale importanza ha, nella legislazione regionale veneto, la previsione dei seguenti strumenti, da attuarsi obbligatoriamente prima all'avvio del processo di elaborazione del piano di assetto del territorio, considerato che gli stessi sono senz'altro idonei a svolgere anche un'importante funzione di misure di prevenzione della corruzione:

- il documento preliminare che il Comune deve approvare prima dell'adozione del piano di assetto del territorio;
- la previsione del metodo della concertazione e partecipazione nella formazione degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica.
- Entrambi questi due strumenti svolgono, infatti, una funzione di misure di prevenzione della corruzione rispetto alla fase di redazione del piano di assetto del territorio: il documento preparatorio obbligando l'organo di indirizzo politico ad individuare, anteriormente all'avvio del processo di pianificazione, gli obiettivi generali che si intendono perseguire con il piano; il metodo della concertazione e della partecipazione consentendo, sempre anteriormente all'avvio del processo di pianificazione, l'ampia diffusione del documento preliminare tra la popolazione locale, così permettendo, sin dalla fase di redazione del piano, la partecipazione dei cittadini, delle associazioni economiche e sociali locali alla formazione del piano e la svolgimento da parte delle stesse di un controllo sulla regolarità del processo idoneo anche ai fini di prevenzione della corruzione.

Pertanto, nella successiva individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, relativamente alla fase di redazione del piano di assetto del territorio, si indicheranno il documento preliminare e l'udienza pubblica, opportunamente integrati nei loro contenuti minimi già previsti dal legislatore regionale, al fine di renderli maggiormente idonee alla funzione di misure di prevenzione della corruzione

Ulteriori strumenti di pianificazione previsti da tale legge regionale sono il piano territoriale di coordinamento provinciale (PTCP) e il piano territoriale regionale di coordinamento (PTRC). Il comune, nell'ambito dei procedimenti di formazione del piano di assetto territoriale (PAT) provvede alla valutazione ambientale strategica (VAS).

La suddetta Legge Regionale si contraddistingue, inoltre, per una grande portata innovativa, avendo previsto forme di partecipazione dei privati alla pianificazione urbanistica e territoriale del Comune.

Si tratta, in particolare, degli accordi tra soggetti pubblici e privati di cui all'art. 6 della suddetta legge

regionale n. 11/2004.

Ai fini di individuare i rischi di corruzione e correlate adeguate misure di prevenzione, bisogna rilevare come, alla previsione di questi innovativi istituti, che comportano la partecipazione di privati, finalizzata al concorso di questi alla pianificazione comunale, corrisponde un elevato rischio di corruzione, stante l'ampia discrezionalità che contraddistingue il processo di formazione di questi accordi.

Articolo 10

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Si conferma nel presente Piano la valutazione del rischio, già svolta con il PTPCT 2019 – 2020, per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, per i quali sono stati individuati specifici rischi di corruzione. Tale valutazione ha previsto l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio, fasi descritte analiticamente nei riquadri seguenti.

In tale processo di valutazione e ponderazione del rischio corruttivo si è, peraltro, tenuto conto del nuovo approccio metodologico consigliato dall'ANAC con il nuovo PNA 2019 che sollecita il superamento della metodologia precedentemente suggerita di cui all'Allegato 5 del PNA del 2013, che aveva dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

Quindi la metodologia di valutazione e ponderazione del rischio corruttivo, fatta propria nel presente PTPCT 2020-2022, pur confermando sostanzialmente il metodo del PNA 2013, lo adegua privilegiando una valutazione di tipo qualitativo

A. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

Valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

Applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'ANALISI DEL RISCHIO

Nel Piano precedente l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'ANAC all'Allegato 5 del PNA del 2013 aveva dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del presente Piano triennale anticorruzione ha inteso, come anche suggerito dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

L'adozione di un sistema di misurazione che si ispira al modello adottato dal “UN Global Compact 01 ha, inoltre, perseguito l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il

responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

E' evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$:

1. **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
2. **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Sono quindi stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Recependo l'indirizzo suggerito dal PNA 2019, volto ad un graduale superamento della metodologia di cui all'allegato 5 del PNA 2013, da conseguire pienamente non oltre il PTPCT 2021-2023, nel presente PTPCT si continua l'applicazione di tale metodologia, basata sul prodotto dei due fattori integrandola con valutazioni di tipo qualitativo: probabilità ed impatto mentre il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in due valori soltanto: "ALTO" e "ALTISSIMO", sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per il Comune un impatto cruciale.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: "MEDIO", "ALTO" e "ALTISSIMO", che sono tutti valori che richiedono un adeguato -seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

Impatto/ Probabilità	Alto	Altissimo	
Altissima	Altissima	Altissimo	
Alta Media	Alto Alto	Altissimo Altissimo	
Basa Molto Bassa	Medio Medio	Alto Medio	

C. IL TRATTAMENTO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce apposita sezione del presente piano;
- *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il modello di trattamento del rischio con particolare riguardo alle misure ulteriori prende a riferimento la seguente schematizzazione. Per ogni possibile rischio individuato e ponderato, in relazione ed in corrispondenza con le varie fasi e/o attività dei processi mappati, si è proceduto ad individuare le cause del rischio. Infatti, ANAC nell'aggiornamento al PNA del 2015, fa riferimento alla circostanza che l'individuazione delle misure di rischio è estemporanea e non collegata alle effettive esigenze di neutralizzazione del rischio. Per evitare questo, si è proceduto ad accompagnare l'identificazione del rischio con la sua fonte/causa, così da individuare misure di trattamento del rischio effettivamente connesse alla causa del rischio. Ai fini del trattamento del rischio si è ritenuto costituissero un'importante misura anticorruzione, quella di predisporre apposite check-list (allegato) per il controllo degli atti, che i responsabili di servizio dovranno utilizzare ai fini della redazione degli atti afferenti il processo al quale gli stessi sono collegati e per il quale il piano indica come specifica misura quella di intensificare gli strumenti di controllo degli atti. Si considera a tal fine che la predisposizione delle predette check-list possa contribuire a rendere continuativa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, che i responsabili di servizio devono svolgere sotto la direzione del Segretario.

A titolo esemplificativo si allega la seguente tabella dimostrativa in cui le diverse tipologie di rischio sono collegate a diverse tipologie di misure:

	Rischi	↔	Misure
-	inadeguatezza dei controlli	↔	misure di controllo
-	assenza di trasparenza	↔	misure di trasparenza
-	carenza normativa	↔	misure di tipo normativo
-	bisogno di organizzazione	↔	misure di organizzazione
-	possibilità di conflitto di interessi	↔	verifica di assenza di conflitti di interessi

PARTE TERZA
LE MISURE ANTICORRUZIONE TRASVERSALI

ARTICOLO 11

Formazione in tema di anticorruzione.

1. Si demandano al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza i compiti di:
 - individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
 - individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
 - definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.
2. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.
3. Alla formazione sono dedicate non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente.
4. La formazione in tema di anticorruzione non è soggetta al limite di spesa di cui all'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010.

Articolo 12

Codici di Comportamento.

1. Con avviso del 11/12/2013, Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha avviato il procedimento, "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente, e in pari data la proposta è stata comunicata all'OIV. Conseguentemente con Delibera di Giunta n. 6 del 31/01/2014, il Comune di Anguillara veneta ha approvato il proprio Codice di Comportamento.
2. L'ente si impegna a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.
3. Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Sulle segnalazioni provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.
5. L'ente si impegna a rivedere il succitato codice di comportamento al fine di conformarsi a quanto previsto dal PNA 2019, paragrafo 1.3.1. "Doveri di comportamento", laddove viene precisato che i codici di comportamento rivestono, nella strategia delineata dalla l. 190/2012, un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT. Tale codice dovrà rivisitare, in rapporto alle peculiari condizioni del Comune di Anguillara Veneta, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto delle linee guida dell'ANC.
6. Il nuovo codice di comportamento dovrà conformarsi alle previsioni del PNA 2019 secondo cui non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice nazionale ma esso dovrà contenere una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità del Comune di Anguillara Veneta, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.
7. Lo stesso dovrà, inoltre, caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire ai dipendenti del Comune di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche.

8. L'adeguamento del suddetto codice di comportamento dovrà avvenire in stretta correlazione con il presente PTPCT 2020-2022 con il fine di tradurre le misure di prevenzione del rischio corruttivo di tipo organizzativo in esso previste (digitalizzazione dei processi e degli atti; controlli interni con uso di check list) in doveri di comportamenti dei dipendenti.

9. Nella revisione del codice di comportamento si terrà anche conto dell'indicazione del PNA 2019 con l'inserimento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per reati che danno luogo alla rotazione straordinaria, di cui al successivo art. 13, così come individuati dalle relative linee guida di cui alla delibera ANAC n. 215/2019.

Articolo 13

Indicazione dei criteri di rotazione del personale e la rotazione "straordinaria".

1. L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

2. La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

3. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

4. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Infatti, non esistono, all'interno dell'ente, figure professionali perfettamente fungibili.

5. In considerazione di quanto sopra il Comune di Anguillara Veneta, in luogo dell'attuazione della rotazione ordinaria, valuterà la fattibilità di scelte organizzative che possono avere effetti analoghi quali:

la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività;

l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

6. L'ente intende, altresì, adeguare il proprio ordinamento all'istituto della rotazione "straordinaria" di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater) d.lgs. n. 165/2001, che prevede la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» tenendo in considerazione quanto previsto dalle relative linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 215/2019.

Articolo 14

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

1. Sistemáticamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*).

Articolo 15

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

1. L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

2. Lo svolgimento di attività lavorativa, ai sensi del Regolamento Uffici e Servizi, deve essere autorizzato espressamente dal Responsabile di Servizio, per ciò che concerne i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, mentre, per ciò che concerne i Responsabili di Area,

l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario Comunale.

RISCHI: Svolgimento di attività non consentite, che possono integrare ipotesi di conflitto di interessi; mancanza di conoscenza dell'obbligo.

MISURA: L'ente si impegna ad adottare una più completa disciplina regolamentare; anche al fine di sensibilizzare i dipendenti intenzionati a svolgere attività esterne sul contenuto dell'obbligo, si procederà a pubblicare sul sito web del Comune modulistica finalizzata a chiarire la necessità di munirsi di autorizzazione dell'ente di appartenenza.

Articolo 16

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

1. L'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

2. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

RISCHIO: Conflitto di interessi;

MISURA: L'ente inserirà apposita clausola sull'insussistenza delle cause di inconferibilità in tutti i decreti di nomina ed attribuzione degli incarichi dirigenziali ed equiparati; acquisisce, inoltre, annualmente le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità e verifica la veridicità delle dichiarazioni, come da schema di dichiarazione **allegato n. 8** al presente piano.

ARTICOLO 17

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. (divieto di pantouflage)

1. È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

2. Il PNA 2018 ha precisato che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico, ivi compresi gli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, o consulenza da prestare in favore degli stessi,

3. Ai privati che abbiano agito in violazione del comma precedente è fatto divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

RISCHI: Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

MISURA:

Negli atti di gara per la selezione del contraente deve essere inserita una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/200, con cui l'operatore economico dichiara l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere la dichiarazione di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni

A cura del Responsabile del servizio Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

A cura del Responsabile del servizio Risorse Umane, la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma

A cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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;

Il RPCT non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

ARTICOLO 18

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

1. Trova piena applicazione nell'ente l'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001, il quale pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

2. La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Rischio: Trasparenza delle procedure

Misura: ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Articolo 19

La tutela del whistleblower.

1. La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La disciplina per la tutela del whistleblower è stata recentemente modificata dalla legge n. 179 del 30.11.2017 che ha interamente novellato l'art. 54 – bis del D.Lgs. n. 165/2001 .

2. I soggetti tutelati sono, specificamente, tutti i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite, intendendosi per tali sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001), sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi

ordinamenti. La nozione di dipendente pubblico deve essere intesa in senso ampio e ricomprende i dipendenti degli enti pubblici economici, i dipendenti degli enti privati sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#), i lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. La segnalazione può essere inoltrata dal whistleblower al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

4. Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. Solo a scopo esemplificativo tra i comportamenti rilevanti vi sono tutte le azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Istituto.
- quando, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

5. Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Le situazioni segnalabili, che fanno scattare l'obbligo di tutela del dipendente segnalante, sono quelle in cui si verifica che, in base alle proprie conoscenze, il dipendente ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito", così come definito al comma precedente.

6. Il dipendente whistleblower, in relazione ai fatti segnalati, deve essere tenuto esente da conseguenze disciplinari e non può essere demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione. L'identità del segnalante non può essere rivelata, fatte salve le eccezioni di cui all'articolo 54 bis comma 3, ed è sottratta al diritto di accesso. L'eventuale violazione del diritto di anonimato da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione ovvero l'adozione di procedure che non garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, sono punite con sanzione amministrativa pecuniaria.

7. La tutela, di cui ai commi precedenti, non trova applicazione nelle ipotesi in cui il comportamento del dipendente segnalante perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. La tutela viene meno, altresì, quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

RISCHIO: Discriminazione del dipendente, mobbing.

Nel presente PTPCT si prevede l'attuazione della misura nel pieno rispetto dei requisiti necessari per garantire il diritto all'anonimato del segnalante nei seguenti termini, in sostituzione della misura contenuta nel PTPC 2018 – 2020 che ammetteva anche segnalazioni cartacee:

MISURA: sistema di segnalazione di condotte illecite totalmente informatizzato:

Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, rende noti i meccanismi di tutela per il dipendente che, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, intenda effettuare una segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. In particolare, tale sistema ha lo scopo di evitare che il dipendente venga indotto al silenzio dal timore di subire conseguenze pregiudizievoli o discriminazioni, garantendo la riservatezza del segnalante in tutte le fasi di gestione della procedura. La segnalazione di illecito può essere effettuata dal dipendente utilizzando il sistema dell'Anac.

Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Articolo 20

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

1. I parametri di misurazione dei termini procedurali possono essere utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.
2. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

RISCHIO: Malfunzionamento dei servizi erogati;

MISURA: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente e nell'ambito del processo di digitalizzazione/informatizzazione degli atti.

Si prevede, inoltre, in applicazione dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990, in caso di inerzia del soggetto responsabile della conclusione del procedimento, di individuare quale titolare del potere sostitutivo il segretario comunale *pro tempore* o chi ne esercita le funzioni. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, secondo l'allegato modello n. 11, al presente Piano, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

ARTICOLO 21

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

1. L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

2. Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Capo del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

3. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il

Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Settore committente l'incarico.

Il Patto di integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.

Il Comune di Solesino aderisce al protocollo di legalità predisposto dalla Provincia di Padova, allegato al presente PTPCT.

A tal fine, il Comune di Anguillara Veneta valuta l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia, secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto nel solo caso che questa clausola si rilevi strettamente necessaria per il raggiungimento dell'obiettivo perseguito, secondo la giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, di cui alla Sentenza C/425/14.

ARTICOLO 22

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive, organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del ptpc, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

1. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2. 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 ed all'OIV.

3. 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 del Comune, all'OIV e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento dovrà contenere:

- la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
- le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

MISURA. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse, di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013, deve comunicare tale situazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo il modello **allegato Sub. G** al presente Piano.

ARTICOLO 23

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

1. In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

2. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

3. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione,

conflitto di interessi e corruzione.

Tra gli *obiettivi strategici* del piano, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Art. 24

Le responsabilità del rpct e dei responsabili di servizio.

1. 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 articolo 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.

2. Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e delle P.O. 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”*.

ARTICOLO 25

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

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

2. 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”.

3. Con particolare riferimento alle P.O., a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

PARTE IV

Sezione trasparenza

1. La trasparenza:

- Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico. Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l’introduzione del nuovo accesso civico segni *“il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro”* (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). In attuazione di quanto previsto dall’art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida, recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato. Le predette linee guida, pagina 3 e 4, si preoccupano di indagare i rapporti ed il discrimine esistente tra le diverse tipologie di accesso, chiarendo che il nuovo accesso generalizzato non si sostituisce all’accesso documentale di cui alla legge 241/1990 ed all’accesso civico, ma opera per giustapposizione. A tal proposito l’ANAC, nel medesimo testo, sottolinea l’urgenza della *“adozione, anche nella forma di un regolamento sull’accesso, di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.”*

Questo regolamento dovrebbe, peraltro, contemplare un adeguamento della struttura organizzativa che dovrebbe concentrare la competenza a decidere su tutte le istanze di accesso in capo ad un Unico Ufficio, dotato di una struttura idonea.

Qui di seguito si procede a dare un quadro sistematico dei nuovi diversi tipi di accesso.

1.1 Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell’accesso generalizzato

1.1.1 Ambito soggettivo L’ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l’accesso civico è disciplinato dal nuovo articolo 2 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. 97/2016. In particolare, si tratta di:

- Pubbliche amministrazioni;
- Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati; Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

1.1.2 Ambito oggettivo L’accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Dalla lettura dell’art. 5 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, si evince, inoltre, che oggetto dell’accesso possono essere anche le informazioni detenute dalle p.a. e dagli altri soggetti indicati al punto 1.1.

1.2 Le tipologie di accesso ad atti e documenti

1.2.1 L’accesso “generalizzato” Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. A tali fini è quindi disposto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

L’accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l’accesso civico “semplice” di cui al successivo par. 2.2.) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche

esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Nel caso dell'accesso civico generalizzato, vista la strategicità che questo assume nell'ambito della logica della total disclosure, l'Amministrazione dovrà disciplinare con attenzione il pregiudizio arrecabile ad interessi pubblici o privati e l'eventuale diniego potrà avere come unico referente il pregiudizio concreto arrecato, rifuggendo da interpretazioni addomesticate dalla sola volontà di non consentire un controllo generalizzato.

1.2.2. L'accesso civico "semplice" L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata). Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*. Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

1.2.3 L'accesso documentale Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. Per l'ANAC (cfr. Linee guida) *"l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."*

ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è	Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI.	La richiesta , anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente

richiesto l'accesso.		
----------------------	--	--

ACCESSO CIVICO DLGS 33/13

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto.	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs..33/2013	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

ACCESSO CIVICO DLGS 97/16

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto.	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione	Come accesso civico

1.3 Il regolamento UE 2016/679, il RPD e il suo rapporto con il RPCT

L'aggiornamento al PNA 2018 dedica un apposito paragrafo al coordinamento tra disciplina della trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 2016/679. Il suddetto regolamento UE n. 2016/679 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

La previsione di questa nuova figura ha posto la questione del rapporto tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), rendendo opportuno un apposito indirizzo interpretativo da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Questo indirizzo interpretativo è ora contenuto nell'aggiornamento al PNA 2018, secondo cui, per quanto possibile, la figura del RPD non deve coincidere con il RPCT. Si ritiene, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il Comune di Anguillara Veneta ha individuato la figura del RPD in una figura esterna all'Ente ovvero nella Ditta MATCH S.a.S.

Articolo 1 -

Trasparenza e accessibilita'.

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per garantire applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
4. Con la sezione trasparenza del presente PTPCT il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 2 -

Obiettivi.

1. Obiettivi di trasparenza nel triennio 2020 – 2022 sono:
 - a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
 - d) implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - e) implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - f) Implementazione della pubblicazione dei procedimenti amministrativi nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Attività e Procedimenti", "Tipologie di Procedimenti" in prosecuzione di quanto contenuto nel Piano Integrato della Performance, Piano Dettagliato degli Obbiettivi e Piano Risorse e Obbiettivi 2019 – 2021.

ARTICOLO 3

Soggetti responsabili.

1. La Giunta approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di cui è parte integrante il Piano per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori per la gestione dei flussi informatici.
4. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza sono considerati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4. In mancanza di specifica individuazione od in assenza del soggetto addetto alla pubblicazione, provvede alla pubblicazione stessa il responsabile del servizio detentore dei dati.

ARTICOLO 4

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

I responsabili della trasmissione dei dati sono i soggetti tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati. I predetti responsabili trasmettono, secondo la tempistica prevista nella tabella allegata, i dati ai soggetti cui spetta la pubblicazione, come individuati della stessa tabella. Nella tabella allegata n. 12 al presente Piano, di cui la stessa è parte integrante, sono indicati, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, i responsabili della trasmissione del dato e i responsabili della sua pubblicazione.

ARTICOLO 5

Sezione trasparenza ed integrità' dei dati e monitoraggi

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno, all'interno del PTPC apposita sezione dedicata alla trasparenza.
2. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet quale sezione del Piano triennale anticorruzione.
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata all'OIV.

ARTICOLO 6

Dati.

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
2. L'elenco degli atti soggetti a pubblicazione sono indicati, in maniera in ogni caso non esaustiva, al successivo art. 10 del presente piano. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy di cui al D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 che ha recepito le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
6. Il PNA 2018 contiene indirizzi interpretativi volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 evidenziando che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». e che il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».
7. Il PNA 2018 conclude nel senso che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.
8. Il PNA 2018 conclusivamente fornisce l'indirizzo interpretativo per il quale l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati

personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

ARTICOLO 7

Usabilità e comprensibilità dei dati.

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati:
 - I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibili:
 - Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
- b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
- Aggiornati:
 - Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
- Tempestivi:
 - La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
- In formato aperto :

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

3. Gli Uffici devono, ove possibile, esporre in forma sintetica in tabelle i dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione, al fine di aumentare il livello di comprensibilità degli stessi e di semplificare la consultazione dei medesimi.

ARTICOLO 8

Controllo e monitoraggio.

1. Alla corretta attuazione di quanto indicato dalla presente sezione concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.

2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione della presente sezione del piano e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto all'esecuzione, in via sostitutiva, della pubblicazione.

ARTICOLO 9

Tempi di attuazione.

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2020:

- Aggiornamento della Sezione Trasparenza entro 31 marzo 2020;
- Pubblicazione di procedimenti amministrativi nella sezione Amministrazione Trasparente", "Attività e Procedimenti", "Tipologie di Procedimenti" in prosecuzione di quanto contenuto nel Piano Integrato della Performance, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2019 – 2021: entro 31 dicembre 2020.

Anno 2021:

- Aggiornamento della Sezione Trasparenza entro 31 gennaio 2021;
- Pubblicazione di procedimenti amministrativi nella sezione Amministrazione Trasparente", "Attività e Procedimenti", "Tipologie di Procedimenti" in prosecuzione di quanto contenuto nel Piano Integrato della Performance, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Risorse e Obiettivi 2019 – 2021: entro 31 dicembre 2021

Anno 2022:

- Aggiornamento della Sezione Trasparenza entro 31 gennaio 2022;

ARTICOLO 10

Principali informazioni oggetto di pubblicazione

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui alla tabella allegata al presente piano, il cui inserimento avviene secondo la tempistica prescritta nella stessa tabella.

2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

- La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi:

L'Amministrazione Comunale **Pubblica e Aggiorna ogni sei mesi**, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- I. autorizzazioni e concessioni;
- II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 50/2016;
- III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico;

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base ed agli atti degli organi di indirizzo politico, questi ultimi da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line dell'ente, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- I. l'atto di nomina o di proclamazione;
- II. il curriculum;
- III. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (lett. C dell'art. 14 D, Lgs, 33);

- IV. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (lett. d) dell'art. 14 D, Lgs, 33);
- V. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti (lett. e) dell'art. 14 D, Lgs, 33).

La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza.

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- I. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- II. il curriculum vitae;
- III. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- IV. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

L'amministrazione comunale, come misura ulteriore, a scopo di trasparenza, pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, anche di importo inferiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.

La pubblicazione di cui alla lettera precedente comprende necessariamente:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori devono pubblicare e aggiornare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
- tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati , con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) .
- nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
- la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
- i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

ARTICOLO 11

Pubblicazione dei provvedimenti deliberativi degli organi di indirizzo politico e dei provvedimenti dirigenziali.

1. L'ente pubblica in apposita sezione del sito web del Comune denominata documenti on-line ed in Amministrazione Trasparente nella Sottosezione Provvedimenti, per un periodo di cinque anni, tutti gli atti degli organi di indirizzo politico ed i provvedimenti dei dirigenti.

ARTICOLO 12

Posta elettronica certificata (pec).

1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

2. Il Comune ha un unico registro di protocollo.

3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

ARTICOLO 13

Responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, è il Segretario Comunale.

ARTICOLO 14

La conservazione ed aggiornamento dei dati.

1. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ha una durata ordinaria di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

2. Trascorso il termine ordinario quinquennale o i diversi termini previsti dalla normativa sopra richiamata, i dati e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale del Comune per tali dati trova comunque applicazione l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

3. In corrispondenza di ciascun contenuto della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune deve essere esposta la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

ARTICOLO 15

Titolare del potere in materia di accesso civico e potere sostitutivo.

1. In caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione, l'atto, il documento o l'informazione soggetta a pubblicazione obbligatoria dovrà essere pubblicata, anche a seguito dell'istanza di accesso civico formulata da qualunque soggetto.

2. L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

3. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ove presente e diverso dal RPCT, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9 ter della l. 241/1990.

ARTICOLO 16

Registro unico per gli accessi.

1. Tutte le istanze di accesso pervenute al Comune devono essere registrate in ordine cronologico in un registro unico accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dal richiedente o dai controinteressati.
- L'RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

2. Il registro unico degli accessi è stato istituito con deliberazione di C.C. n. 4 del 07/03/2018.