DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI CARTURA

PROVINCIA DI PADOVA

REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL VIGENTE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)	*Nr. Progr.* **29** *Data* **29/04/2022** *Seduta Nr.* **14**

L'anno DUEMILAVENTIDUE questo giorno VENTINOVE del mese di APRILE alle ore 13:20 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Qualifica*	*Ass.*	*Pres.*
NEGRISOLO SERENELLA	SINDACO		X
LORIN ALADINO	VICESINDACO		X
BAZZA SILVESTRO	ASSESSORE		X
SILVESTRIN LORIS	ASSESSORE		X
ZANOVELLO SILVIA	ASSESSORE		X
TOTALE Presenti **5**	*TOTALE Assenti* **0**		

Assenti Giustificati i signori:
Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa alla seduta incaricato della redazione del verbale il VICESEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DOTT. GRAZIANO TASINATO.

Il presidente, SERENELLA NEGRISOLO in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la validità della adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento relativo all'oggetto.

Visto l'art. 73, comma 1 del D.L. 18/2020, il Sindaco, il Vicesegretario Comunale e gli Assessori Comunali Lorin, Bazza e Silvestrin sono presenti in sede. L'Assessore Zanovello è presente tramite collegamento audiotelefonico.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Legge 6.11.2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",* in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

Dato atto che la predetta disposizione ha previsto:

- l'istituzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione per effetto dell'art. 5 comma 3 del D.L. 31-8-2013 n. 101 converito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- l'approvazione, a cura di A.N.AC., di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'individuazione, per ogni Amministrazione, di un responsabile della prevenzione della corruzione soggetto che, negli enti locali, è identificato di norma nel segretario Comunale salva diversa e motivata determinazione;
- l'approvazione in ogni Amministrazione di un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. come sopra predisposto ed approvato;
- la delega al Governo ai fini dell'adozione di un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, delega cui è conseguita l'approvazione del D.Lgs 14 marzo 2013 , n. 33;

Dato atto che in data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di
prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile;

Rilevato che l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come sopra approvato, prevede che ogni Amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, e nel quale indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Considerato che l'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012 demandano ad intesa in sede di Conferenza unificata gli adempimenti attuativi per le regioni e gli enti locali ivi compresi quelli conseguenti le disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla citata Legge;

Vista la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 recante "Aggiornamento 2015 al

Piano Nazionale Anticorruzione" e preso atto delle indicazioni ivi contenute per la redazione del PTPC 2016/2018;

Richiamato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023, approvato con delibera di Giunta comunale n. 15 del 30/03/2021;

Preso atto che il P.T.P.C. è soggetto a revisione annuale, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione;

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 4 del 14/01/2022, con cui è stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza nella persona del Vice Segretario Comunale Dott. Graziano Tasinato;

Esaminata la proposta revisione ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, composto da:

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - P.T.P.C. 2021-2023;
- PARTE PRIMA "Analisi del contesto";
- PARTE SECONDA "Mappatura dei processi" con relativa "Appendice";
- PARTE TERZA "Valutazione del rischio";
- PARTE QUARTA "Trattamento del rischio";
- PARTE QUINTA "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) 2021/2023" con il relativo "Allegato A al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023";

Acquisito il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 bis del TUEL;

Acquisito in merito l'allegato parere favorevole dell'Organismo Comunale di Valutazione, giusta nota allegata;

Vista la Legge n. 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione);

Visto il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (cd. Decreto Trasparenza);

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 267/2000, anche in virtù di parere in tal senso espresso dall'ANCI con nota in data 21.03.2013, nonché alla luce della delibera A.N.A.C. n. 12 del 22/01/2014;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi in modo palese

DELIBERA

1. **Di confermare**, a seguito della revisione e aggiornamento, il **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)** del Comune di Cartura per il triennio 2021/2023**,** elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione , composto da:
   - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - P.T.P.C. 2021-2023;
   - PARTE PRIMA "Analisi del contesto";
   - PARTE SECONDA "Mappatura dei processi" con relativa "Appendice";
   - PARTE TERZA "Valutazione del rischio";
   - PARTE QUARTA "Trattamento del rischio";
   - PARTE QUINTA "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) 2021/2023" con il relativo "Allegato A al Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità 2021/2023";

2. **Di dare atto** che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;
3. **Di disporre** la pubblicazione permanente del P.T.P.C. ed allegato P.T.T.I sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

DELIBERA

altresì con separata votazione unanime e palese l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

1.2 Normativa di Riferimento

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

c) Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ("*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

d) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";

e) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

g) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

h) Delibera ANAC n. 72 del 11/09/2013 (P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione);

i) articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014);

j) Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";*

k) articolo 7 della Legge Delega 07/08/2015 n. 124 (revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza);

l) Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";

m) 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"*;

n) Determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 *"Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";*

o) Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";*

p) Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";*

q) Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";*

r) Determinazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*

s) Legge 30 novembre 2017, n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".*

1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di de- cisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli pro- cedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condiziona- mento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pre- giudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono atti- vità di pubblico interesse;

b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione):* programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.4. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "*possibile esposizione*" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione anuale trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di revisione del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:
- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- l'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) ha svolto un ruolo di controllo.

All'albo pretorio on line dell'ente è stato pubblicato un avviso ai soggetti portatori di interesse, al fine di presentare proposte e/o osservazioni per la stesura dell'aggiornamento del Piano[1]. Entro il termine di scadenza dell'avviso non sono pervenute segnalazioni.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

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

a) *Responsabile Anticorruzione,*: svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;

b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio;

[1] Vedi allegati PNA pagina 21, PUNTO B.1.1.7 Forme di consultazione in sede di elaborazione.

d) *Organismo Comunale di Valutazione:* svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

e) *R.A.S.A.,* geom. Roberto Rampega, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e nominato con decreto sindacale n. 8 del 31/12/2013; detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;

f) *Ufficio Procedimenti Disciplinari:* provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

g) *Dipendenti dell'ente:* partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

h) *Collaboratori dell'ente:* osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

3. LE RESPONSABILITÀ

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

1 Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del P.T.P.C.

2 Responsabile della prevenzione della corruzione
   a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
   b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
   c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

3 Dirigenti/Responsabili di Servizio
   a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
   b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

4 Dipendenti
   a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

4. STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DEL PRESENTE PIANO

In ossequio alle indicazioni contenute nel Vademecum ANAC "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" del 2/02/2022, il presente PTPC si articolerà nelle seguenti parti:

I. analisi del contesto esterno ed interno;

II. mappatura dei processi

III. valutazione del rischio

IV. trattamento del rischio

V. trasparenza ed integrità

La metodologia di elaborazione delle suddette parti è indicata nei paragrafi seguenti.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO (PARTE PRIMA)

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata nel Vademecum ANAC "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" del 2/02/2022, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente. L'analisi è contenuta nella **PARTE PRIMA** del pre- sente PTPC (vedi infra).

6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI (PARTE SECONDA)

6.1 individuazione delle aree di rischio

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni e definite "**aree di rischio obbligatorie**". Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

1.a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

1.b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;

1.c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

1.d) autorizzazione o concessione.

1.e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

1.f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

1.g) incarichi e nomine;

1.h) affari legali e contenzioso.

1.i) smaltimento dei rifiuti;

1.j) pianificazione urbanistica.

Sono inoltre state enucleate autonomamente dall'ente delle ulteriori aree di rischio specifiche, così denominate:

1.k) programmazione e rendicontazione;

1.l) organi istituzionali;

1.m) servizi a domanda individuale.

Con il presente P.T.C.P. si conferma l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente.

6.2 individuazione dei processi mappati

Individuate come sopra le aree, si tratta di individuare all'interno di queste aree i processi specifici in esse allocabili.

Per "*processo*" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita[2]: "*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi*."

La determina ANAC n. 12/2015 stabilisce che tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dall'ente) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, precisando però che il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa. Consente quindi che le amministrazioni che si trovino in queste situazioni possano, sulla base di congrua motivazione, procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017), a condizione che la parte di analisi condotta produca l'individuazione delle misure di prevenzione che abbiano le caratteristiche indicate. Il Comune di Cartura, alla luce delle condizioni di particolare difficoltà organizzativa già illustrate adeguatamente nella PARTE PRIMA, avvalendosi di questa facoltà ha completato la mappatura di tutti i principali processi dell'ente nell'arco del biennio 2016/2017.

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili. La mappatura dei principali processi dell'ente è già stata riportata nella Parte Seconda dei PTPC 2019/2021 e aggiornata di anno in anno.

[2] Allegati PNA pagina 24.

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PARTE TERZA)

7.1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010. Le predette indicazioni di metodo non sono riportate, potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi delle cause e la ponderazione del rischio. Essa è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione. La valutazione del rischio è contenuta nella **PARTE TERZA** dei precedenti PTPC (a cui si rimanda integralmente) ed è stata sviluppata secondo i criteri di seguito esplicitati.

7.2 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.

7.3 L'analisi delle cause

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Secondo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, i rischi identificati per ciascun processo sono stati correlati all'esistenza di una o più delle seguenti circostanze:

3.1. mancanza di controlli;
3.2. mancanza di trasparenza;
3.3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
3.4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
3.5. scarsa responsabilizzazione interna;
3.6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
3.7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
3.8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
3.9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

L'analisi è suffragata da elementi di riscontro interni, rilevati sulla base dei dati dell'ultimo quinquennio.

7.4 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (*impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un va-

lore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A., con le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
   Discrezionalità
   Rilevanza esterna
   Complessità
   Valore economico
   Frazionabilità
   Efficacia dei controlli

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
   organizzativo
   economico
   reputazionale
   organizzativo, economico e sull'immagine

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		*Valori e importanza dell'impatto*
0	nessuna probabilità	0
1	improbabile	1
2	poco probabile	2
3	probabile	3
4	molto probabile	4
5	altamente probabile	5

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
   Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	*Classificazione del rischio*
0	nullo
$> 0 \leq 5$	basso
$> 5 \leq 10$	medio
$> 10 \leq 20$	alto
$> 20 \leq 25$	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della *"Probabilità"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";
- il valore dell'*"Impatto"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";

- il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

Viene allegata al presente PTPC 2021/2023 la TABELLA DI PONDERAZIONE DEL RISCHIO (contenente gli esiti del procedimento di valutazione in base ai parametri sopra indicati, applicato complessivamente sia ai processi mappati nei precedenti PTPC.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO (PARTE QUARTA)

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le **misure obbligatorie** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Per **misure ulteriori** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

8.1 Misure obbligatorie

Le **misure obbligatorie** sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Id	*Misura obbligatoria*	*Tavola allegata PNA*
a	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
b	Codici di comportamento	4
c	Rotazione del personale	5
d	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
e	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
f	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
g	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
h	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage – revolving doors)*	10
i	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
j	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
k	Formazione del personale	13
l	Patti di integrità	14
m	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
n	Monitoraggio termini procedimentali	16
o	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	17

In particolare:

1.a) **Adempimenti relativi alla trasparenza (PARTE QUINTA) :**

in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al "**Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità**" (P.T.T.I.), che si considera parte integrante del presente PTPC ed è ad esso materialmente allegato.

1.b) **Codici di comportamento:**

in ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al "**Codice di comportamento integrativo del Comune di Cartura**" (C.C.I.), approvato con delibera G.C. n. 105 del 27/12/2013, che si considera parte integrante del presente documento anche se non materialmente allegato.

1.c) **Rotazione del personale:**

essendo il Comune di Cartura un ente di ridotte dimensioni e con numero limitato di personale operante al suo interno, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore (in relazione alla specifica qualifica professionale ed all'*iter studiorum* necessari all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa sia di fatto inattuabile, se non in relazione a limitate e circoscritte mansioni (peraltro già oggetto di precedenti riorganizzazioni dei servizi); diversamente, si causerebbe inevitabilmente un concreto pregiudizio al buon andamento dell'ente, se non anche alla continuità stessa dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera soddisfacente i servizi ai cittadini.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili di Settore abbiano un controllo esclusivo dei processi appare fortemente mitigato dal fatto che, nei processi di maggiore rilevanza e delicatezza, viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili.

1.d) **Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi:**

le relative misure sono già state previste all'interno del "**Codice di comportamento integrativo del Comune di Cartura**" (C.C.I.), al quale si rinvia.

1.e) **Conferimento e autorizzazione incarichi:**

l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 60 del D.P.R. n. 3/1957.

1.f) **Inconferibilità di incarichi dirigenziali:**

pur premettendo che l'ente è privo di dirigenza, esso applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi. Inoltre, ai fini della puntuale applicazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, si emanano le seguenti ulteriori direttive:

- ✓ il RPC verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- ✓ l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'ente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013);

- ✓ se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
- ✓ negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento, nonché le cause di incompatibilità;
- ✓ i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; rendono altresì la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il RPC affida a ciascun Responsabile di Settore, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito.

1.g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

si rinvia a quanto già esplicitato alla lettera precedente.

1.h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage – revolving doors):*

ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del RPC, che:

- ✓ nei contratti di assunzione del personale sia 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ✓ nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia 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;
- ✓ sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- ✓ si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il RPC affida al Responsabile del Personale il compito di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito al punto n. 1; affida altresì a ciascun Responsabile di Settore, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito ai punti n. 2, 3 e 4.

1.i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:

con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 pone delle 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[3].

[3] La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1.i.a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

1.i.b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni,

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste da detta norma. Ciascun Responsabile di Settore, in relazione alle materie di competenza, si riserva di verificare la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Il RPC affida al Responsabile del Personale il compito di procedere all'attuazione di quanto stabilito alla lettera a) del comma 1 dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001; affida altresì a ciascun Responsabile di Settore, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di procedere all'attuazione di quanto stabilito alla lettera c) del comma 1 dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

1.j) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):

l'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower.*

Da ultimo sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre è stata pubblicata la legge 30 novembre 2017, n.179, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*". Questa norma, recependo le indicazioni dell'ANAC, rende più stringente il procedimento di segnalazione e dà alcune nuove indicazioni sulla tutela del denunciante. Il Legislatore non ha fatto una nuova legge organica, ma ha modificato l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sopra citato[4].

contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

[4] La norma, a seguito delle modifiche apportate dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017, ora prevede che:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala 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), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche infor-

Ai sensi del comma 5 del novellato art. 54 bis, l'ANAC sentito il Garante della privacy dovrà adottare delle linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. A tal fine dovrà essere adottata anche una procedura informatica che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante.

In attesa dell'emanazione di tali linee guida e degli aggiornamenti informatici che verranno richiesti agli enti, la segnalazione prevista dalla norma citata deve essere indirizzata al RPC, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.cartura.pd.it. La segnalazione deve essere effettuata utilizzando il modulo già pubblicato e liberamente scaricabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" del sito web istituzionale.

La gestione della segnalazione è a carico del RPC. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

1.k) Formazione del personale:

si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente[5].

matiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

[5] Si segnala altresì il recente orientamento espresso dalla Corte dei Conti sezione Emilia-Romagna, che con la deliberazione 276/2013 ha ricordato che il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca "*procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione….*"; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda anche "*c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11*", ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato "*codice di comportamento*", prescrive che "*le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi*".

Come ribadito dai magistrati contabili, la cogenza della specifica attività formativa è imposta dalle legge 190/2012, la quale, altresì, prevede alcune fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPC ed funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPC il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore:

- i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema;
- i soggetti incaricati della formazione;
- i contenuti della formazione, sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato;
- i canali di formazione (partecipazione a seminari e convegni con formazione frontale) ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

La formazione dovrà consistere in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

1.l) Patti di integrità:

i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità[6].

L'Amministrazione si riserva di elaborare/aggiornare nel triennio 2021/2023 patti d'integrità e protocolli di le- galità da imporre in sede di gara ai concorrenti, anche in collaborazione con la Stazione Unica Appal- tante della Provincia di Padova, a cui aderisce.

1.m) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

in conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

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 PTCP e alle connesse misure. Pertanto, il presente PTPC verrà pubblicato sul sito internet istituzionale e di tale pubblicazione verrà data apposita comunicazione.

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

Pertanto, stante il carattere obbligatorio del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa l'attività di formazione prevista dalla Legge 190/2012 è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'articolo 6 del d.l. 78/2010.

[6] Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti,* ***l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara*** *(cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.cartura.pd.it.

1.n) **Monitoraggio termini procedimentali:**

attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

1.o) **Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:**

le relative misure sono già state previste all'interno del "**Codice di comportamento integrativo del Comune di Cartura**" (C.C.I.), al quale si rinvia.

8.2 Misure ulteriori

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella **PARTE QUARTA** allegata al presente piano. L'adozione di queste misure è stata valutata anche in base all'impatto organizzativo ed operativo connesso alla loro implementazione.

9. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che verrà condotta in base agli indicatori evidenziati in ciascuna delle schede previste nella **PARTE QUARTA.**

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

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. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del Comune di Cartura. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente.

COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

PARTE PRIMA

ANALISI DEL CONTESTO

1. PREMESSA

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

2. CONTESTO ESTERNO E INTERNO

2.1 Dall'Analisi del fenomeno e dei profili evolutivi, della direzione antimafia, effettuata nel corso del primo semestre dell'anno 2021, emerge che: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente peraltro oggetto di una costante azione di ampliamento e ammodernamento.
Le importanti infrastrutture insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali rappresentano significativi canali attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera "silente" l'economia legale.
In tal senso si è anche espresso il Prefetto di Vicenza, Pietro Signoriello, che "nello svolgere brevi riflessioni sul tema dell'infiltrazione della criminalità organizzata nel contesto provinciale vicentino" preliminarmente evidenzia che in termini di macro area regionale, "il Veneto: ha contribuito per il 9% al PIL italiano nel 2018; ai dati disponibili (2016, "Eurostat"), risulta essere la settima Regione dell'U.E. per valore aggiunto lordo del settore manifatturiero, l'ottava nel settore industriale e la decima in quello agricolo; presenta un "Indice di Apertura" (Openness Index), ossia il valore di esportazioni ed importazioni in rapporto al PIL, del 69% nel 2018 (ben superiore al valore nazionale pari al 50%), evidenziando un interscambio totale con l'estero nello stesso anno di 373 miliardi.
Dopo le perdite percentuali elevate di quote di PIL conseguenti alla crisi pandemica, in atto la Regione, e in specie la provincia Berica, sta facendo registrare una rapida ripresa nei comparti produttivi e nell'occupazione.
Pare chiara in tale contesto l'attrattiva che questo sistema economico provinciale possa svolgere rispetto alle attenzioni del crimine organizzato sia orientato al riciclaggio di denaro sporco in impieghi nell'economia legale, sia preordinato a nuove occasioni di business".
Una peculiarità dell'imprenditoria veneta è rappresentata dalle piccole e medie imprese per circa tre quarti a dimensione familiare le quali nei momenti di particolare crisi economica come quello generato dall'attuale pandemia più facilmente soffrono la mancanza di liquidità.
Questo potrebbe costituire un fattore di vulnerabilità alle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale. Già da tempo il territorio regionale è risultato appetibile per le consorterie mafiose ed in particolare per la criminalità calabrese.
Anche la delinquenza campana ha fatto rilevare nel corso degli anni la propria operatività con il tentativo da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI di riproporre in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella Regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio.
Con riguardo alla criminalità pugliese a Verona è stata riscontrata l'esistenza di una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga mentre per la commissione di "reati predatori" sarebbe anche emersa la presenza operativa di pregiudicati foggiani e brindisini.
Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali mafiosi con investimenti immobiliari soprattutto a Venezia.
Più di recente è stato confermato l'interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali.
Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano come tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto

attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.
Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, si rappresenta che lo stesso non è interessato da fenomeni di criminalità organizzata o di corruzione. Anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare allarme sociale, essendosi solo verificati isolati casi di reati minori contro il patrimonio (furti di modesta entità).

2.2 Analisi della popolazione

STATISTICHE ANNO 2021

ANNO 2021	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ISCRITTI PER NASCITA	21	10	31
CANCELLATI PER MORTE	28	18	46
SALDO (1)	-7	-8	-15
ISCRITTI PER IMMIGRAZIONE	78	79	157
CANCELLATI PER EMIGRAZIONE	60	78	138
SALDO (2)	18	1	4
SALDO TOTALE	11	-7	4

Abitanti residenti

AL 31/12/2020	AL 31/12/2021	VARIAZIONE
4557	4559	+2

FAMIGLIE

AL 31/12/2020	AL 31/12/2021	VARIAZIONE
1917	1915	- 2

POPOLAZIONE STRANIERA	207 (M 88+F119)

2.3 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in tre Settori; ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede 10 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali 3 titolari di posizione organizzativa, un dipendente in comando parziale (18 ore) da altro ente e n.1 dipendenti di altri enti con incarichi a tempo determinato parziale. La posizione del Segretario Comunale è attualmente vacante.

Gli abitanti del Comune al 31/12/2021 sono n. 4.559. Il rapporto tra abitanti e dipendenti è di **2,19 dipendenti ogni 1000 abitanti** (**ovvero tra i più bassi d'Italia**).

Detta criticità si ripercuote, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente Piano Anticorruzione.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

3.1. Attori che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione svolgente anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato all'elaborazione del Piano i funzionari responsabili di Settore.
Ciascuno di essi ha provveduto, in base alle rispettive competenze, ad elaborare le schede di mappatura dei processi, di valutazione del rischio e di trattamento del rischio; le schede sono state poi confrontate collegialmente insieme al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3.2. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano
Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "A*mministrazione Trasparente*" nella sezione "A*ltri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

PARTE SECONDA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Premessa

Il P.N.A. richiede che tutta l'attività svolta dall'Ente venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Come evidenziato nello stesso P.N.A. il concetto di processo è diverso, più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo; si tratta di due concetti tra loro non incompatibili, in particolare:

- **Procedimento amministrativo:** descrive una sequenza preordinata di atti, individuati da norme, tra loro collegati e tutti diretti alla produzione di un unico atto conclusivo di rilevanza esterna, denominato provvedimento amministrativo con il quale la Pubblica Amministrazione manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri.
- **Processo**: indica l'insieme delle risorse utilizzate per realizzare un determinato risultato, ovvero l'insieme degli input utilizzati per ottenere un determinato output e le modalità con cui questi input si combinano e susseguono.

Mappatura generale dei processi/procedimenti

Il Comune ha disciplinato le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti amministrativi con il Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi, adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 30/09/2013. Ad esso è allegato l'elenco dei procedimenti amministrativi, suddivisi in base al settore e ufficio dell'Ente che ne ha la responsabilità, reso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, come prescritto dall'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013.

Già con il precedente PTPC attraverso tale ricognizione dei procedimenti era stato possibile individuare aree di rischio specifiche, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie individuate nel P.N.A. In particolare, oltre alle due aree di rischio specifiche individuate nel 2015 al P.N.A. ("*Area smaltimento rifiuti*" e "*Area pianificazione urbanistica*"), erano state individuate le seguenti ulteriori:

- ✓ "*Area Programmazione e Rendicontazione*": ad essa attengono tutti i procedimenti relativi all'attività programmatoria e di rendicontazione dell'Ente;
- ✓ "*Area Organi Istituzionali*": ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano il funzionamento degli organi istituzionali (Consiglio e Giunta) ed il supporto alla loro attività;
- ✓ "*Area servizi a domanda individuale*": ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano direttamente l'erogazione di servizi ai cittadini.

Ad ogni procedimento amministrativo, quindi, era stata associata una possibile area di rischio, secondo la schematizzazione di seguito indicata:

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE
	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
AREA G – INCARICHI E NOMINE
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Il risultato di tale operazione era consistito nell'elaborazione dell'ELENCO DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CLASSIFICATI IN BASE ALLE AREE DI RISCHIO, che rappresentava la mappatura generale dei processi/procedimenti gestiti dal Comune di Cartura (già denominato **APPENDICE** alla Parte Seconda del precedente PTPC ed ivi allegato, a cui integralmente si rimanda).

Completamento della mappatura dei processi/procedimenti

Come indicato nell'aggiornamento 2015 al P.N.A (det. ANAC n. 12/2015) la completa rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce un primo fondamentale punto di partenza per la completa mappatura dei propri processi organizzativi.

A causa delle difficoltà organizzative meglio descritte nella Parte Prima, e dovute principalmente all'esiguo numero di dipendenti che rende spesso difficoltoso anche l'espletamento delle ordinarie incombenze, questo Comune già con il precedente PTPC aveva inteso avvalersi della facoltà di procedere alla mappatura completa dei processi in un arco di tempo biennale.

Il gruppo di lavoro costituito dal RPC e dai Responsabili di Settore ha quindi individuato una serie di procedimenti/processi, ritenuti di principale importanza, per i quali procedere alla mappatura individuale; la prima parte del lavoro di mappatura è contenuta nella Parte Seconda del PTPC 2016/2018 (a cui integralmente si rimanda), mentre il completamento del lavoro di mappatura è contenuto nella Parte Seconda del PTPC successivo (a cui integralmente si rimanda). **Pertanto la presente Parte Seconda contiene, ove necessario, un aggiornamento della mappatura dei procedimenti/processi già oggetto di analisi individuale nei precedenti PTPC.**

Si segnalano quindi di seguito i procedimenti/processi per i quali si è reso necessario un aggiornamento (indicati in nota):

		P.T.P.C.	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	1	2016/2018	Selezione personale con bando di concorso pubblico

A	2	2016/2018	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
A	3	2017/2019	*Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente*[1]
A	4	2017/2019	Lavoro straordinario
A	5	2017/2019	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali ~~*e dipendenti privati*~~[2]
A	6	2017/2019	Mobilità del personale
A	7	2017/2019	Contrattazione decentrata integrativa (CCDI)
			AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	8	2016/2018	Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche; *redazione ed aggiornamento del piano biennale degli acquisti di forniture e servizi*
B	9	2016/2018	Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.
B	10	2016/2018	Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.
B	11	2016/2018	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva.
B	12	2016/2018	Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione.
B	13	2016/2018	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
B	14	2016/2018	Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.
			AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15	2016/2018	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in

1 Procedimenti modificati a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 75/2017.

2 Dal 22/03/2016 è venuto meno, in capo al datore di lavoro soggetto agli obblighi dell'assicurazione INAIL, l'obbligo di denunciare con una comunicazione distinta l'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza. Di conseguenza, la mappatura del processo A5b viene stralciata dal PTPC.

			sanatoria); ~~*certificato di agibilità*~~[3]; condono edilizio; *rilascio CDU*[4]; *rilascio certificato di idoneità alloggiativa*[5]*;*
C	16	2016/2018	Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario
C	17	2016/2018	Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata
C	18	2016/2018	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, permessi in deroga Codice della Strada, occupazione e manomissione suolo pubblico, acquisto cittadinanza, riconoscimento cittadinanza
			AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19	2016/2018	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale
D	20	2016/2018	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
			AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	21	2016/2018	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
E	22	2016/2018	Gestione delle spese: liquidazioni
E	23	2016/2018	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
E	24	2016/2018	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni, concessioni lampade votive
E	25	2017/2019	Gestione delle entrate: emissione reversali
E	26	2017/2019	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
E	27	2017/2019	Ricognizione/dismissione/*vigilanza*[6] società partecipate
E	28	2017/2019	Svincolo depositi cauzionali
E	29	2017/2019	Gestione sinistri
E	30	2017/2019	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
			AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	31	2016/2018	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi
F	32	2016/2018	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali
F	33	2016/2018	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibili-

3 In virtù delle modifiche apportate dal d.lgs. 222/2016 all'art.24 del dPR 380/2001, il certificato di agibilità è stato sostituito dalla Segnalazione certificata d'agibilità (SCA) da presentare da parte del titolare della licenza edilizia; pertanto ha perso il suo carattere di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario e quindi non viene più ricompreso all'interno dell'AREA C; viene invece spostato all'interno dell'AREA F.

4 Variazione del processo a seguito del coinvolgimento di altri dipendenti.

5 Variazione del processo a seguito del coinvolgimento di altri dipendenti.

6 In attuazione delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate con determina ANAC n. 1134/2017.

			tà, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri
F	34	2016/2018	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
F	35	2016/2018	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
F	36	2016/2018	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
F	37	2017/2019	Accessi agli atti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato
F	38	2017/2019	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione
F	39	2017/2019	Attività di controllo edilizia: *controllo ex post su SCA*[7]
			AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	40	2016/2018	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
G	41	2016/2018	Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000
G	42	2016/2018	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
G	43	2019/2021	Nomina Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
G	44	2019/2021	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
G	45	2019/2021	Nomina del Responsabile del Tributo
			AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	46	2016/2018	Affidamenti incarichi di assistenza legale
			AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	47	2016/2018	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 LR 11/2004, accordi di programma art. 7 LR 11/2004, piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 LR 11/2004
			AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
L	48	2016/2018	Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI
			AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	49	2017/2019	Piano della performance/Piano degli obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di gestione (PEG)
M	50	2017/2019	Relazione sulla performance
M	51	2017/2019	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)
M	52	2017/2019	Documento Unico di Programmazione (DUP)
M	53	2017/2019	Relazione di inizio mandato
M	54	2017/2019	Relazione di fine mandato
M	55	2017/2019	Bilancio di previsione
M	56	2017/2019	Variazioni al bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
M	57	2017/2019	Variazioni al PEG
M	58	2017/2019	Riaccertamento residui attivi e passivi
M	59	2017/2019	Rendiconto agenti contabili interni
M	60	2017/2019	Rendiconto di gestione e *bilancio consolidato*[8]
M	61	2017/2019	Riconoscimento debiti fuori bilancio
M	62	2017/2019	Rendiconto spese elettorali
M	63	2017/2019	Programmazione fabbisogno personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
M	64	2017/2019	Piano delle azioni positive (PAP)

7 Vedasi nota n. 4.

8 L'articolo 151 del D.lgs. 267/2000 individua nel 30 settembre dell'esercizio successivo, il termine ultimo per l'approvazione del bilancio consolidato da parte degli enti locali. Si tratta dell'ultimo importante tassello che viene a completare, almeno per gli enti con popolazione superiore ai 5mila abitanti, l'applicazione a regime della riforma dell'ordinamento contabile introdotta dal D.lgs. 118/2011 come modificato dal D.lgs. 126/2014.

M	65	2017/2019	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
M	66	2017/2019	determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
M	67	2017/2019	Conto annuale del personale e Relazione annuale
M	68	2017/2019	determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
M	69	2017/2019	rendicontazione annuale per Piani di Zona *Ulss 6 Euganea Distretto Ambito 5*[9]
M	70	2017/2019	rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali
			AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
N	71	2017/2019	esame condizioni eleggibilità
N	72	2017/2019	gettoni di presenza
N	73	2017/2019	rimborsi spese e missioni agli amministratori
N	74	2017/2019	spese di rappresentanza
			AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	75	2017/2019	*ammissione utenti: mensa, doposcuola, servizio assistenza domiciliare, soggiorni climatici, centri estivi*[10]
O	76	2017/2019	~~*controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale*~~[11]
O	77	2017/2019	determinazione tariffe servizi a domanda individuale

Con l'adozione del presente Piano Triennale Anticorruzione, pertanto, si procede all'aggiornamento della mappatura dei macro processi suindicati in nota; per i rimanenti, si rimanda alle mappature già elaborate nei precedenti PTPC.

Per ciascuno di essi, quindi, verrà condotta, rispettivamente nella parte 3 e nella parte 4, la valutazione del rischio ed il suo trattamento, con l'indicazione delle misure e delle concrete modalità operative ritenute più idonee a prevenire i rischi corruttivi.

9 Variazione della sola denominazione dell'ASL locale a seguito dei processi di accorpamento regionale
10 Variazione del processo a seguito del cambiamento delle modalità di gestione dei servizi
11 Variazione del processo a seguito del cambiamento delle modalità di gestione dei servizi

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITÀ		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			segnalazione	chiunque	entro 10 gg dalla commissione fatto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
avvio procedimento disciplinare - contestazione addebito	responsabile UPD Segretario Comunale	Entro 30 gg da segnalazione			
Comunicazione telematica della contestazione di addebito all'Ispettorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD Segretario Comunale	Entro 20 gg da contestazione			
fissazione audizione a difesa	responsabile UPD Segretario Comunale	con preavviso almeno 20 giorni			
audizione a difesa dell'interessato	responsabile UPD Segretario Comunale	entro termine stabilito			
attività istruttorie e valutazione memorie	responsabile UPD Segretario Comunale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
conclusione procedimento disciplinare (archiviazione o applicazione sanzione)	responsabile UPD Segretario Comunale	entro 120 gg da contestazione addebito			
Comunicazione telematica del provvedimento conclusivo all'Ispettorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD Segretario Comunale	Entro 20 gg da adozione provvedimento			

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	8b	Redazione ed aggiornamento del programma biennale forniture e servizi
FINALITÀ		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
trasmissione fabbisogni all'UTC	PO competenti per materia	entro il 30 settembre			
elaborazione proposta di programma biennale forniture e servizi	P.O. Settore III - UTC	Entro 5 ottobre			
Discussione proposta con A.C.	P.O. Settore III - UTC/ Sindaco	Entro 10 ottobre			
Controllo compatibilità finanziaria	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	Entro 15 ottobre			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 15 ottobre			
Pubblicazione all'albo pretorio	Bicciato Monica				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15f	Rilascio C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica) art. 30 D.P.R.380/2001
FINALITÀ		Controllo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di rilascio del certificato al protocollo dell'Ente	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria, predisposizione del certificato	Varotto Irene				
Supervisione e firma del certificato	Responsabile del Settore P.O. Settore III - UTC	30 gg dalla presentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	Responsabile del Settore P.O. Settore III - UTC/Varotto Irene	Entro 30 gg dalla richiesta	Ritiro certificato	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15g	Rilascio certificato idoneità alloggiativa
FINALITÀ		Controllo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di certificato al protocollo dell'Ente	Soggetto interessato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria e predisposizione del certificato	Griggio Gianluigi				
Supervisione e firma del certificato	Responsabile del Settore P.O. Settore III - UTC	30 gg dalla presentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio certificato	Responsabile del Settore P.O. Settore III - UTC/Griggio Gianluigi	30gg	Ritiro certificato	Soggetto interessato	

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	27b	Vigilanza società partecipate
FINALITÀ		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	annualmente			
Verifica adempimenti in materia di personale	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	annualmente			
Emanazione direttive su gestione società	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario/ Giunta Comunale	annualmente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuali segnalazioni al RPC ed alla Giunta	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	annualmente			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive
FINALITÀ		Controllo sul corretto esercizio della libertà di iniziativa economica dei privati

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		nessuno	Segnalazioni	cittadini o Enti terzi (es. ASL, Provincia, VV.FF.)	nessuno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica presupposti segnalazione	P.O. Settore II - Servizi alla persona P.O. Settore III - UTC	tempestivamente			
Esecuzione eventuali sopralluoghi e redazione verbale	P.O. Settore II - Servizi alla persona P.O. Settore III - UTC	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
In caso di irregolarità, applicazioni delle sanzioni previste	P.O. Settore II - Servizi alla persona P.O. Settore III - UTC	Di legge			
Emissione ordinanza ingiunzione in caso di mancato pagamento della sanzione	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	Di legge			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITÀ		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			**INPUT ESTERNO (su domanda di parte)**		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			presentazione SCA al protocollo dell'ente	titolare del PdC titolare della presentazione Scia	Entro gg. 15 da ultimazione lavori

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			**WORKING PROCESS ESTERNO**		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
istruttoria	Varotto Irene	Entro 30 gg da segnalazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			**OUTPUT ESTERNO**		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	Varotto Irene/P.O. Settore III - UTC	Entro 30 gg			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60 b	Bilancio Consolidato
FINALITÀ		accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Definizione GAP	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	Entro 31 dicembre anno n			
Acquisizione bilanci società partecipate	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	Entro mese di giugno anno n + 1			
Aggiornamento perimetro di consolidamento	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	Entro mese di luglio anno n +1			
			Rilascio parere	Revisore dei conti	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema bilancio consolidato	Giunta Comunale	Entro mese di agosto Anno n +1			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva bilancio consolidato	Consiglio Comunale	Entro 30 settembre anno n +1			
Trasmissione alla BDAP	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	Entro 30 ottobre anno n +1			

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	75	ammissione utenti: servizi scolastici (mensa e doposcuola), centri estivi
FINALITÀ		customer satisfaction

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conclusione anno scolastico in corso					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
controllo del regolare svolgimento del servizio	Martini Dajana/P.O. Settore II - Servizi alla persona		Pubblicizzazione apertura iscrizioni ai servizi scolastici	ditta concessionaria	Entro il 30 giugno di ogni anno
			Presentazione delle domande di ammissione ai servizi	cittadini richiedenti	Entro il 31 Luglio di ogni anno
			Verifica requisiti per ammissione ai servizi e quantificazione quota di compartecipazione	ditta concessionaria	Entro data inizio servizio
			Comunicazione di non ammissione al servizio	ditta concessionaria	Entro data inizio servizio
			riscossione tariffe da parte utenza	ditta concessionaria	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			fruizione del servizio	utenti iscritti	

COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

PARTE TERZA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (contenente i parametri di valutazione applicati a ciascuno dei processi indicati nella PARTE SECONDA)

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	VALORI
Discrezionalità	Il processo è discrezionale?		No, è del tutto vincolato	**1,0**
			È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	**2,0**
			È parzialmente vincolato solo dalla legge	**3,0**
			È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	**4,0**
			È altamente discrezionale	**5,0**
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	**2,0**
			Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	**5,0**
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		No, il processo coinvolge una sola p.a.	**1,0**
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazione	**3,0**
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazione	**5,0**
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna	**1,0**
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	**3,0**
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	**5,0**
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		No	**1,0**
			Sì	**5,0**

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%	**1,0**
			Fino a circa il 40%	**2,0**
			Fino a circa il 60%	**3,0**
			Fino a circa il 80%	**4,0**
			Fino a circa il 100%	**5,0**
Impatto economico	Nel corso degll ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		No	**1,0**
			Sì	**5,0**
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No	-
			Non ne abbiamo memoria	**1,0**
			Sì, sulla stampa locale	**2,0**
			Sì, sulla stampa nazionale	**3,0**
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	**4,0**
			Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	**5,0**
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto	**1,0**
			A livello di collaboratore o funzionario	**2,0**
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	**3,0**
			A livello di dirigente di ufficio generale	**4,0**
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	**5,0**

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	-
			Sì, è molto efficace	**0,3**
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	**0,5**
			Sì, ma in minima parte	**0,7**
			No, il rischio rimane indifferente	**1,0**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO

Segue: TABELLA DI PONDERAZIONE DEL RISCHIO (contenente gli esiti del procedimento di valutazione in base ai parametri sopra indicati, applicato complessivamente sia ai processi mappati nei precedenti PTPC che a quelli aggiornati nel presente PTPC):

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

Nº PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					CONTROLLI		LIVELLO DI RISCHIO	GIUDIZIO
		Discrezionalità (1, 2, 3, 4, 5)	rilevanza esterna (2, 5)	complessità processo (1, 3, 5)	valore economico (1, 3, 5)	frazionabilità processo (1, 5)	VALUTAZIONE MEDIA (A)	impatto organizzativo (1, 2, 3, 4, 5)	impatto economico (1, 5)	impatto reputazionale (0, 1, 2, 3, 4, 5)	impatto sull'immagine (1, 2, 3, 4, 5)	VALUTAZIONE MEDIA (B)	Controlli (0, 0.3, 0.5, 0.7, 1)	COEFFICIENTE CORREZIONE C)	A x B x C	NULLO/ BASSO/ MEDIO/ ALTO/ CRITICO
	AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE															
A1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	2	5	1	5	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
A2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali	2	2	1	5	1	**2,20**	2	1	1	3	**1,75**	0,30	**0,30**	**1,16**	NULLO
A3	*Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente*	3	2	1	1	1	**1,60**	5	1	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**2,00**	NULLO
A4	Lavoro straordinario	2	2	1	1	1	**1,40**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,05**	NULLO
A5a	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali	2	5	1	1	1	**2,00**	1	1	1	2	**1,25**	0,30	**0,30**	**0,75**	NULLO
A5b	~~*Gestione denunce infortuni: dipendenti privati*~~															
A6	Mobilità del personale	4	5	1	1	5	**3,20**	2	1	1	3	**1,75**	0,50	**0,50**	**2,80**	NULLO
A7	Contrattazione decentrata integrativa	2	2	1	1	1	**1,40**	5	1	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**1,75**	NULLO
	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI															
B8a	Programma triennale opere pubbliche	3	2	1	1	1	**1,60**	4	1	1	3	**2,25**	0,70	**0,70**	**2,52**	NULLO
B8b	*Programma biennale forniture e servizi*	3	2	1	1	1	**1,60**	4	1	1	3	**2,25**	0,70	**0,70**	**2,52**	NULLO
B9	Progettazione della gara	5	5	1	5	5	**4,20**	5	1	1	3	**2,50**	0,70	**0,70**	**7,35**	BASSO
B10	Selezione del contraente (tramite SUA provinciale)	5	5	1	5	5	**4,20**	5	1	1	3	**2,50**	0,70	**0,70**	**7,35**	BASSO
B11	Verifica dell'aggiudicazione (tramite SUA provinciale)	1	5	1	5	1	**2,60**	3	1	1	3	**2,00**	0,70	**0,70**	**3,64**	NULLO
B12	Stipula del contratto	1	5	1	5	1	**2,60**	2	1	1	5	**2,25**	0,70	**0,70**	**4,10**	NULLO
B13	Esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	**3,40**	4	1	1	3	**2,25**	0,70	**0,70**	**5,36**	BASSO
B14	Rendicontazione del contratto	4	2	1	5	1	**2,60**	4	1	1	3	**2,25**	0,70	**0,70**	**4,10**	NULLO
	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO															
C15a	Permesso a costruire e permesso a costruire in sanatoria	2	5	1	5	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
C15b	~~*certificato di agibilità*~~															
C15c	condono edilizio	2	5	1	5	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
C15d	*certificato di destinazione urbanistica*	2	5	1	5	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
C15e	*ceritificato di idoneità alloggiativa*	2	5	1	5	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
C16a	Autorizzazioni commerciali (SUAP): procedimento automatizzato	2	5	1	5	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
C16b	Autorizzazioni commerciali (SUAP): procedimento ordinario	2	5	1	5	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
C17a	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	2	5	1	5	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
C17b	Autorizzazione paesaggistica semplificata	2	5	1	5	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
C18a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	**2,20**	1	1	1	3	**1,50**	0,30	**0,30**	**0,99**	NULLO
C18b	Autorizzazioni varie: permessi in deroga al Codice della Strada	2	5	1	3	1	**2,40**	1	1	1	3	**1,50**	0,30	**0,30**	**1,08**	NULLO
C18c	Autorizzazioni varie: occupazione e manomissione suolo pubblico	2	5	1	5	1	**2,80**	1	1	1	3	**1,50**	0,70	**0,70**	**2,94**	NULLO
C18d	Autorizzazioni varie: acquisto cittadinanza	1	5	1	5	1	**2,60**	1	1	1	3	**1,50**	0,70	**0,70**	**2,73**	NULLO
C18e	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza	1	5	1	5	1	**2,60**	1	1	1	3	**1,50**	0,70	**0,70**	**2,73**	NULLO
	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO															

D19a	Concessione contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia	2	5	3	3	1	**2,80**	3	1	1	3	**2,00**	0,30	**0,30**	**1,68**	NULLO
D19b	Concessione contributi misti (regione/comune): fondo sociale affitti	2	5	3	3	1	**2,80**	3	1	1	3	**2,00**	0,30	**0,30**	**1,68**	NULLO
D19c	Concessione contributi comunali ad personam: contributi generici, integrazione rette, farmaci	2	5	1	5	5	**3,60**	3	1	1	3	**2,00**	0,30	**0,30**	**2,16**	NULLO
D20	Concessione contributi comunali ad associazioni	5	5	1	5	5	**4,20**	3	1	1	3	**2,00**	1,00	**1,00**	**8,40**	BASSO
	AREA E – GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO															
E21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive	4	2	1	1	1	**1,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**2,21**	NULLO
E22	Gestione delle spese: liquidazioni	4	5	1	5	5	**4,00**	4	1	1	3	**2,25**	0,70	**0,70**	**6,30**	BASSO
E23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici	4	5	1	3	1	**2,80**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,43**	NULLO
E24a	Concessioni cimiteriali: rilascio e rinnovo concessioni	2	5	1	3	5	**3,20**	1	1	1	3	**1,50**	0,30	**0,30**	**1,44**	
E24b	Concessioni cimiteriali: lampade votive															
E25	Gestione delle entrate: emissione reversali	1	2	1	1	1	**1,20**	1	5	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**0,90**	NULLO
E26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria	2	2	1	5	1	**2,20**	1	5	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**2,75**	NULLO
E27a	Ricognizione/dismissione società partecipate	3	5	3	5	5	**4,20**	1	5	1	3	**2,50**	0,70	**0,70**	**7,35**	BASSO
E27b	*Vigilanza società partecipate*	3	5	3	5	5	**4,20**	1	5	1	3	**2,50**	0,70	**0,70**	**7,35**	BASSO
E28	Svincolo depositi cauzionali	1	5	1	3	1	**2,20**	2	5	1	3	**2,75**	0,50	**0,50**	**3,03**	NULLO
E29a	Gestione sinistri: dipendenti comunali	3	5	1	3	5	**3,40**	1	5	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**4,25**	NULLO
E29b	Gestione sinistri: dipendenti privati	3	5	1	3	5	**3,40**	1	5	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**4,25**	NULLO
E30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee	3	5	3	5	5	**4,20**	1	5	1	3	**2,50**	0,70	**0,70**	**7,35**	BASSO
	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI															
F31	Attività di controllo edilizia: controllo SCIA edilizia e CILA; controllo abusi edilizi	3	5	1	5	1	**3,00**	2	1	2	3	**2,00**	0,70	**0,70**	**4,20**	NULLO
F32	*Attività di controllo commerciale: controllo attività produttive*	5	5	1	5	1	**3,40**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**4,17**	NULLO
F33	Attività di controllo anagrafica: controlli residenza ed irreperibilità, dichiarazione ospitalità stranieri	5	5	1	5	1	**3,40**	1	1	1	2	**1,25**	0,70	**0,70**	**2,98**	NULLO
F34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni CDS	1	5	1	1	1	**1,80**	1	1	1	2	**1,25**	0,70	**0,70**	**1,58**	NULLO
F35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	2	5	1	5	5	**3,60**	3	1	1	3	**2,00**	0,70	**0,70**	**5,04**	BASSO
F36	Attività di controllo sul personale dipendente	2	2	1	1	5	**2,20**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,65**	NULLO
F37a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990	2	5	1	3	1	**2,40**	5	1	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**3,00**	NULLO
F37b	Accessi agli atti: accesso civico D. Lgs. n. 97/2016	3	5	3	1	1	**2,60**	1	1	1	5	**2,00**	0,50	**0,50**	**2,60**	NULLO
F37c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016	3	5	1	3	1	**2,60**	5	1	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**3,25**	NULLO
F38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione	3	5	1	1	5	**3,00**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,68**	NULLO
F39	*Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA*	3	5	1	3	1	**2,60**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**3,19**	NULLO
	AREA G – INCARICHI E NOMINE															
G40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	2	5	1	5	1	**2,80**	3	1	1	3	**2,00**	1,00	**1,00**	**5,60**	BASSO
G41	Incarichi di progettazione	2	5	1	5	5	**3,60**	3	1	1	3	**2,00**	0,50	**0,50**	**3,60**	NULLO
G42	Incarichi a personale dipendente	2	2	1	1	5	**2,20**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,65**	NULLO
G43	Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV)	2	5	1	5	1	**2,80**	1	5	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**3,50**	NULLO
G44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)	4	2	1	5	1	**2,60**	2	5	1	3	**2,75**	0,50	**0,50**	**3,58**	NULLO
G45	Nomina del Responsabile del tributo	4	1	1	1	1	**1,60**	2	1	1	3	**1,75**	0,50	**0,50**	**1,40**	NULLO
	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO															
H46	Affidamenti incarichi di assistenza legale	5	1	1	5	1	**2,60**	1	1	1	3	**1,50**	1,00	**1,00**	**3,90**	NULLO
	AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA															
I47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	**3,00**	1	5	1	3	**2,50**	0,70	**0,70**	**5,25**	BASSO

I47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	**3,00**	1	5	1	3	**2,50**	0,70	**0,70**	**5,25**	BASSO
I47c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	**3,00**	1	5	1	3	**2,50**	0,70	**0,70**	**5,25**	BASSO
	AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI															
L48	Approvazione del Piano economico Finanziario della TARI	2	5	1	5	5	**3,60**	2	1	1	3	**1,75**	0,70	**0,70**	**4,41**	NULLO
	AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE															
M49	Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG)	5	2	1	1	5	**2,80**	5	5	1	3	**3,50**	0,30	**0,30**	**2,94**	NULLO
M50	Relazione sulla Performance	5	2	1	1	5	**2,80**	5	5	1	3	**3,50**	0,30	**0,30**	**2,94**	NULLO
M51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)	2	2	1	1	5	**2,20**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,65**	NULLO
M52	Documento Unico di Programmazione (DUP)	5	5	1	1	5	**3,40**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**2,55**	NULLO
M53	Relazione di inizio mandato	2	5	1	1	1	**2,00**	2	1	1	3	**1,75**	0,30	**0,30**	**1,05**	NULLO
M54	Relazione di fine mandato	2	5	1	1	1	**2,00**	2	1	1	3	**1,75**	0,30	**0,30**	**1,05**	NULLO
M55	Bilancio di previsione	2	5	1	5	5	**3,60**	5	5	1	3	**3,50**	0,30	**0,30**	**3,78**	NULLO
M56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza	2	5	1	5	1	**2,80**	5	5	1	1	**3,00**	0,30	**0,30**	**2,52**	NULLO
M57	Variazioni al PEG	2	5	1	5	1	**2,80**	5	5	1	1	**3,00**	0,30	**0,30**	**2,52**	NULLO
M58	Riaccertamento residui attivi e passivi	2	2	1	1	5	**2,20**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,65**	NULLO
M59	Rendiconto agenti contabili interni	1	2	1	1	5	**2,00**	2	5	1	2	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,50**	NULLO
M60a	Rendiconto di gestione	1	5	1	1	5	**2,60**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,95**	NULLO
M60b	*Bilancio consolidato*	1	5	1	1	5	**2,60**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,95**	NULLO
M61	Riconoscimento debiti fuori bilancio	3	5	1	5	1	**3,00**	5	5	1	3	**3,50**	0,30	**0,30**	**3,15**	NULLO
M62	Rendiconto spese elettorali	1	5	1	1	1	**1,80**	2	5	1	3	**2,75**	0,30	**0,30**	**1,49**	NULLO
M63	Programmazione fabbisogno personale	3	2	1	5	5	**3,20**	1	5	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**2,40**	NULLO
M64	Piano delle azioni positive (PAP)	3	5	1	1	1	**2,20**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,65**	NULLO
M65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari	3	5	1	5	5	**3,80**	1	5	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**4,75**	NULLO
M66	determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	5	5	1	1	1	**2,60**	1	5	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**3,25**	NULLO
M67	Conto annuale del personale e Relazione annuale	1	5	1	1	1	**1,80**	5	1	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,35**	NULLO
M68	determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	3	5	1	1	1	**2,20**	1	5	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,65**	NULLO
M69	rendicontazione annuale per piani di Zona *ULSS 6*	1	5	1	1	1	**1,80**	1	1	1	3	**1,50**	0,50	**0,50**	**1,35**	NULLO
M70	rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali	1	5	1	1	1	**1,80**	1	1	1	3	**1,50**	0,50	**0,50**	**1,35**	NULLO
	AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI															
N71	esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali	3	5	1	3	1	**2,60**	1	1	1	3	**1,50**	0,50	**0,50**	**1,95**	NULLO
N72	gettoni di presenza amministratori	2	5	1	3	1	**2,40**	1	5	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,80**	NULLO
N73	rimborsi spese e missioni agli amministratori	2	5	1	3	1	**2,40**	1	5	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,80**	NULLO
N74	spese di rappresentanza	2	5	1	3	1	**2,40**	1	5	1	3	**2,50**	0,30	**0,30**	**1,80**	NULLO
	AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE															
O75a	*ammissione utenti: mensa, doposcuola, centri estivi*	1	5	1	3	1	**2,20**	1	5	1	3	**2,50**	0,50	**0,50**	**2,75**	NULLO
O75b	ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, soggiorni climatici	4	5	1	3	5	**3,60**	2	5	1	3	**2,75**	0,50	**0,50**	**4,95**	NULLO
O76	controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale	5	5	1	1	5	**3,40**	2	5	1	3	**2,75**	0,50	**0,50**	**4,68**	NULLO
O77	determinazione tariffe servizi domanda individuale	5	5	1	1	1	**2,60**	2	5	1	3	**2,75**	0,50	**0,50**	**3,58**	NULLO

COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

PARTE QUARTA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PREMESSA

Per ciascuno dei processi mappati ed analizzati nelle parti precedenti, il gruppo di lavoro ha individuato una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede.

Come richiesto dall'ANAC, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

In base al grado di attuazione raggiunto si potrà effettuare, a consuntivo, il collegamento con il sistema della Performance (già da tempo vigente ed applicato nell'ente), nel modo seguente:

a) nel caso in cui siano previste, in relazione al singolo processo, almeno 4 misure specifiche di trattamento del rischio:
   - se vengono raggiunti tutti e 4 gli indicatori corrispondenti: grado di raggiungimento 100%
   - se vengono raggiunti almeno 3 indicatori: grado di raggiungimento 75%
   - se vengono raggiunti almeno 2 indicatori: grado di raggiungimento 50%
   - se viene raggiunto 1 indicatore: grado di raggiungimento 25%

b) nel caso in cui siano previste, in relazione al singolo processo, almeno 3 misure specifiche di trattamento del rischio:
   - se vengono raggiunti tutti e 3 gli indicatori corrispondenti: grado di raggiungimento 100%
   - se vengono raggiunti almeno 2 indicatori: grado di raggiungimento 75%
   - se viene raggiunto 1 indicatore: grado di raggiungimento 50%

c) nel caso in cui siano previste, in relazione al singolo processo, almeno 2 misure specifiche di trattamento del rischio:
   - se vengono raggiunti tutti e 2 gli indicatori corrispondenti: grado di raggiungimento 100%
   - se viene raggiunto 1 indicatore: grado di raggiungimento 50%

d) nel caso in cui sia previsto, in relazione al singolo processo, un sola misura specifica di trattamento del rischio: se viene raggiunto l'indicatore corrispondente: grado di raggiungimento 100%

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una "scheda obiettivo" come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalse nella prassi dell'Ente.

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITÀ		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILI**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**VALORI ATTESI**
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni (in caso le preveda)	prima dell'approvazione della delibera	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	allegazione del parere alla delibera GC programmazione	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione Amm.ne Trasparente: - bandi di concorso - criteri valutazione Commissione - tracce delle prove scritte - (se non vi sono bandi): comunicazione assenza bandi per l'anno in corso	Entro 5 giorni dall'adozione degli atti	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione delibera GC di programmazione assunzioni	Entro termini approvazione schema DUP	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	allegazione al DUP della delibera programmazioone (o indicaizone estremi)	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione dai commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	prima della nomina dei componenti della Commissione	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n.dichiarazioni acquisite /da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
FINALITÀ		Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione Amm.ne Trasparente	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Fissazione precisa dei criteri per la progressione nel contratto decentrato integrativo	Entro 31 dicembre dell'anno precedente la selezione	Delegazione trattante di parte pubblica	n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione	0 (nessuna selezione)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITÀ		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Comunicazione telematica dei provvedimenti in materia disciplinare all'Ispettorato della Funzione Pubblica	Entro 20 gg da adozione provvedimento	Responsabile UPD Segretario Comunale	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente del codice disciplinare e del codice di comportamento	entro 30 gg da approvazione PTPC	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	avvio procedimento disciplinare (contestazione addebito) nei termini di legge	entro 30 gg da segnalazione	Responsabile UPD Segretario Comunale	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)
	conclusione procedimento disciplinare nei termini di legge	entro 120 gg da contestazione addebito	Responsabile UPD Segretario Comunale	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo di segnalazione al Responsabile UPD di fatti rilevanti disciplinarmente	entro 10 gg da commissione fatto	Amministratori, PO, dipendenti	n. segnalazioni pervenute entro 10 gg/n. segnalazioni pervenute oltre 10 gg	0 (=nessuno scostamento)
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	4	Lavoro straordinario
FINALITÀ		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	verifica timbrature lavoro straordinario	entro il mese successivo	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario	n. cartellini verificati mensilmente	100,00%
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente del monte ore complessivo annuo di lavoro straordinario richiesto/autorizzato/effettuato diviso per settore	entro mese febbraio anno successivo	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario	gg. ritardo rispetto al termine	max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	registrazione nel database presenze della richiesta autorizzazione lav. straordinario	prima dell'effettuazione lavoro straordinario	dipendente interessato	n. ore effettuate senza autorizzazione/ n. ore effettuare con autorizzazione	nessuno scostamento
	registrazione nel database presenze della autorizzazione lav. straordinario	prima dell'effettuazione lavoro straordinario	PO competente per materia	n. ore richieste/n. ore autorizzate	≥ 1
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	5a	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
FINALITÀ		Tutela della sicurezza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	trasmissione tempestiva all'INAIL della denuncia telematica di infortunio	Entro 2 gg da ricezione certificato medico	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. denunce trasmesse entro il termine/fuori termine	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	6	Mobilità del personale
FINALITÀ		Programmazione delle risorse umane

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente ed all'albo pretorio degli avvisi di mobilità banditi dall'ente	Entro il giorno stesso	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	gg. ritardo nella pubblicazione	Nessuno scostamento
	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente degli esiti della selezione	entro 2 gg	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	gg. ritardo nella pubblicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte commissari esaminatori della dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	prima dell'atto di nomina	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	allegazione delle dichiarazioni all'ato di nomina	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITÀ		Incentivazione della prestazione lavorativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione certificazione revisore	prima della sottoscrizione definitiva CCDI	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	allegazione della certificazione alla delibera GC autorizzazione	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente di: - CCDI dell'anno di riferimento - relazione tecnico-finanziaria - relazione illustrativa - certificazione revisore	entro 30 gg da sottoscrizione definitiva CCDI	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario/	n. atti da pubblicare/n. atti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	sottoscrizione definitiva del CCDI entro l'esercizio di riferimento	Entro 31 dicembre	Segretario Comunale	gg. ritardo nella sottoscrizione	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	trasmissione CCDI in via telematica all'ARAN ed al CNEL	entro 5 gg da sottoscrizione definitiva CCDI	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	gg ritardo nella trasmissione	max 5 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	8a	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITÀ		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione del programma in Amm.ne Trasparente	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	P.O. Settore III - UTC/	Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT	Scostamento max 5gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione programma GC nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	P.O. Settore III - UTC	Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP	Nessun scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione al RPC/GC della reiterazione nel programma annuale dell'inserimento di singoli interventi/opere	Entro termini approvazione schema DUP	P.O. Settore III - UTC	n. interventi riproposti negli ultimi 3 anni	Max 1 intervento riproposto
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	8b	Redazione ed aggiornamento del programma biennale delle forniture e servizi
FINALITÀ		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione del programma in Amm.ne Trasparente	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	P.O. Settore III - UTC/	Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT	Scostamento max 5gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione programma GC nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	P.O. Settore III - UTC	Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP	Nessun scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	9	Progettazione della gara
FINALITÀ		Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione Amm.ne Trasparente	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia/	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre: - della adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura - della dichiarazione circa il rispetto della normativa in materia di convenzioni CONSIP, accordi quadro e MEPA	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	- n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata - n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC: - affidamenti di valore superiore a 40.000€: valore complessivo delle procedure aperte/non aperte attivate nell'anno - affidamenti di valore pari o inferiore a 40.000€: valore complessivo affidamenti diretti con unico preventivo/con almeno 2 preventivi	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31 gennaio: per affidamenti relativi al secondo semestre	Po competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichirazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	10	Selezione del contraente
FINALITÀ		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	- Accessibilità on line di tutta la documentazione di gara (pubblicazione in Amm.ne Trasparente) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in AP+Amm.ne Trasparente)	In concomitanza alla pubblicazione del bando	PO competenti per materia/	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale - n° determine di nomina pubblicate/non pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC: - n° procedure per le quali è pervenuta una sola offerta - n° offerte escluse in riferimento a ciascuna procedura	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per gare relative al primo semestre - entro 31 gennaio: per gare relative al secondo semestre	PO competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	PO competenti per materia	n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	11	Verifica aggiudicazione (tramite SUA Provinciale per importi superiori a 40.000 €)
FINALITÀ		Controllo sull'affidabilità dell'aggiudicatario

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte degli incaricati delle verifiche di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Presidente Commissione di gara	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITÀ		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Sottoscrizione dei contratti entro la tempistica di legge prevista	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	PO competenti per materia/Segretario Comunale	n. contratti sottoscritti entro 60gg da aggiudicazione definitiva/oltre 60 gg	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC degli affidamenti di importo superiore ad € 10.000 al medesimo operatore economico nell'arco del triennio precedente	Entro 30 giorni dall'affidamento	PO competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITÀ		Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competenti per materia	n. comunicazioni da trasmettere/n° comunicazioni trasmesse	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC: - n° varianti disposte nell'anno - n° proroghe disposte nell'anno - n° penali applicate nell'anno - n° subappalti autorizzati nell'anno	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per dati relativi al primo semestre - entro 31 gennaio: per dati relativi al secondo semestre	PO competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITÀ		Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifiche a campione su liquidazioni/mandati di pagamento: acquisizione CIG e DURC	In fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	PO competenti per materia	N° mandati emessi completi di CIG+DURC/n° mandati incompleti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti	entro 30 gg da scadenza contratto	Po competenti per materia/	n. contratti conclusi/n. contratti rendicontati	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - valore iniziale affidamento/valore finale dei contratti conclusi nell'anno	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per dati relativi al primo semestre - entro 31 gennaio: per dati relativi al secondo semestre	PO competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del collaudatore attestante l'assenza di conflitto di interessi	Prima dell'affidamento dell'incarico di collaudo	PO competenti per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15a	Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedimentali
FINALITÀ		Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	P.O. Settore III - UTC	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (senza sospensioni)	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per permessi rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per permessi rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore III - UTC	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	P.O. Settore III - UTC	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15b	Rilascio permesso di costruire con richieste di modifiche di modesta entità
FINALITÀ		Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	P.O. Settore III - UTC	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con richiesta modifiche)	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per permessi rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per permessi rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore III - UTC	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	P.O. Settore III - UTC	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15c	Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale
FINALITÀ		Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	P.O. Settore III - UTC	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con integrazioni documentali)	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per permessi rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per permessi rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore III - UTC	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	P.O. Settore III - UTC	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15d	Rilascio permesso di costruire in sanatoria
FINALITÀ		Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	P.O. Settore III - UTC	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (in sanatoria)	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per permessi rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per permessi rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore III - UTC	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	P.O. Settore III - UTC	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15e	Condono edilizio
FINALITÀ		verifica delle condizioni previste dalla normativa speciale per l'ammissibilità alla sanatoria

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del condono	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per permessi rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per permessi rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore III - UTC	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del condono	P.O. Settore III - UTC	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15f	Rilascio C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica) art. 30 D.P.R.380/2001
FINALITÀ		Controllo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni da richiesta	Varotto Irene	n. certificati rilasciati nei termini/ fuori termini massimi	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Varotto Irene/ P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	P.O. Settore III - UTC	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15g	Rilascio certificato di idoneità alloggiativa
FINALITÀ		Controllo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni da richiesta	Griggio Gianluigi	n. certificati rilasciati nei termini/ fuori termini massimi	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Griggio Gianluigi/ P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	P.O. Settore III - UTC	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15h	Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale
FINALITÀ		Controllo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni da richiesta	Varotto Irene	n. provvedimenti rilasciati nei termini/ fuori termini massimi	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di AUA in Amm.ne Trasparente	semestralmente	P.O. Settore III – UTC/	Entro 30 gg da scadenza semestre	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	P.O. Settore III - UTC	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	16a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)
FINALITÀ		Controllare che le attività oggetto di procedimento automatizzato siano svolte in conformità alla normativa vigente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Verifiche secondo il piano dei controlli a campione adottato	In fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario/P.O. Settore II - Servizi alla persona/P.O. Settore III - UTC	Rispetto della tempistica Indicata	max. 20 gg scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	Immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	16b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)
FINALITÀ		Rilasciare ai richiedenti i relativi titoli abilitativi necessari allo svolgimento dell'attività oggetto di procedimento

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	Immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per provvedimenti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio:per provvedimenti rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore III - UTC	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Max. 10 gg scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	P.O. Settore III - UTC	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17a	Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario
FINALITÀ		Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio dell'autorizzazione	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per atti rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore III - UTC	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	P.O. Settore III - UTC	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17b	Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato
FINALITÀ		Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio dell'autorizzazione	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per atti rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore III - UTC	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	P.O. Settore III - UTC	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18a	Contrassegno invalidi
FINALITÀ		Tutela popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti (certificazione medica)	Al momento del rilascio dell'autorizzazione	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. permessi rilasciati in assenza di certificazione medica	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18b	Permessi in deroga al Codice della Strada
FINALITÀ		Consentire deroghe ai limiti, divieti relativi alla circolazione stradale per necessità varie

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18c	Occupazione e manomissione suolo pubblico
FINALITÀ		Corretto utilizzo del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	PO competente per materia	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18d	Acquisto cittadinanza
FINALITÀ		Controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per atti rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore II - Servizi alla persona	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18e	Riconoscimento cittadinanza
FINALITÀ		controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per atti rilasciati nel secondo semestre	P.O. Settore II - Servizi alla persona	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19a	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA.
FINALITÀ		Tutela della popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS)	Tempestivamente	Assistente sociale	Importo contributi erogati/importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	- Servizi alla persona	n° bandi regionali emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19b	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI
FINALITÀ		Tutela della popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS)	Tempestivamente	Assistente sociale	Importo contributi erogati/importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Assistente sociale/DIPENDENTI Servizi alla persona	n° bandi emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessun scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19c	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI COMUNALI "AD PERSONAM" da regolamento comunale : - Contributi economici generici, - Integrazione rette residenziali, - Contributi farmaci
FINALITÀ		Tutela della popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS)	Tempestivamente	Assistente sociale	Importo contributi erogati/importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Assistente sociale/dipendenti Servizi alla Persona	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Verifiche secondo il piano dei controlli a campione adottato	In fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	Assistente sociale/P.O. Settore II - Servizi alla persona	rispetto della tempistica indicata	max 20 gg scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche – contributi ad associazioni
FINALITÀ		Promozione dell'associazionismo

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS)	Tempestivamente	Assistente sociale	Importo contributi erogati/importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Assistente sociale/	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITÀ		Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Iscrizione di tutte le fatture attive emesse nel registro fatture attive	Immediata	Bicciato Monica	n. fatture attive emesse/n. fatture attive registrate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione fatture attive dell'anno di competenza entro la scadenza del periodo di riferimento	Immediata	Bicciato Monica	gg ritardo nell'emissione rispetto alla scadenza del periodo di riferimento	Max 20 gg ritardo
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	22	Gestioni delle spese: liquidazioni
FINALITÀ		Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione DURC	In sede di liquidazione	Bicciato Monica	n. DURC richiesti da PO/n. DURC acquisiti	Nessuno scostamento
	Liquidazione fatture in presenza di DURC	In sede di liquidazione	Po competente per materia	n. liquidazioni emesse con DURC/n. liquidazioni emesse senza DURC	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dati relativi ai pagamenti in AT (monitoraggio ANAC)	Entro 31 gennaio di ogni anno	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	gg di ritardo nella pubblicazione annuale	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del Responsabile attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Po competente per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	23	Concessione di utilizzo di beni pubblici (a carattere temporaneo)
FINALITÀ		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nell'atto di concessione, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari	In concomitanza all'adozione dell'atto	P.O. Settore III - UTC	n. atti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24 a-b	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni
FINALITÀ		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica scadenziario concessioni e pubblicazione in Amm.ne Trasparente dell'elenco concessioni in scadenza	Entro 30 settembre	Griggio Gianluigi/	n. concessioni in scadenza/n. Concessioni pubblicate in elenco	Nessuno scostamento
	Verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo	prima del rilascio concessione	Griggio Gianluigi	n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Informatizzazione e stipula contratti concessione loculi relativi agli spostamenti nei tre cimiteri conseguenti alle operazioni di cremazione	Entro giugno 2021	Griggio Gianluigi	n loculi occupati/ n. contratti informatizzati	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	P.O. Settore III - UTC	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24c	Concessioni cimiteriali: concessioni lampade votive
FINALITÀ		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica della corrispondenza tra le concessioni attive e le lampade votive effettivamente funzionanti (loculi)	Entro dicembre 2021	P.O. Settore III - UTC Scarparo Savio	n. contratti concessione attivi/n. Lampade votive funzionanti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adeguamento presso i cimiteri dell'effettiva situazione con relativo allaccio o distacco delle lampade	Entro dicembre 2021	P.O. Settore III - UTC Scarparo Savio	n. casistiche non corrispondenti/n. casistiche adeguate	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITÀ		Corretta gestione della finanza pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore	entro 30 gg da scadenza trimestre	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. verifiche di cassa annuali	n. 4
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente dei verbali delle verifiche	entro 10 gg da verifica	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	n. gg ritardo nella pubblicazione	scostamento max 5 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione tempestiva delle reversali a copertura (regolarizzazione incassi)	entro il mese seguente dalla data dell'incasso nel conto tesoreria	Bicciato Monica	n. incassi non regolarizzati entro il mese seguente	scostamento max 5% del totale incassi del mese considerato
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITÀ		Corretta gestione della finanza pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	rilascio tempestivo del parere su deliberazioni	entro 3 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli)	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	media gg rilascio parere su deliberazioni	scostamento media gg su max 10% delle deliberazioni
	rilascio tempestivo del parere su determinazioni	entro 5 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli)	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	media gg rilascio parere su determinazioni	scostamento media gg su max 10% delle determinazioni
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	27a	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITÀ		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente dei provvedimenti di razionalizzazione periodica delle società partecipate	Entro 30 giorni da adozione provvedimento	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	27b	Vigilanza società partecipate
FINALITÀ		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	controllo adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	Annualmente	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. controlli effettuati/n. infrazioni rilevate	Almeno n. 1 controllo annuale
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente delle direttive alle società partecipate	Entro 30 giorni da adozione provvedimento	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazioni al RPC ed alla Giunta circa l'inosservanza di obblighi in materia di trasparenza da parte della società	Entro 20 giorni dalla rilevazione	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	gg ritardo rispetto alla rilevazione	Scostamento max 10 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITÀ		Corretta gestione della finanza pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Espressa indicazione da parte del RUP (nell'atto di svincolo) dei presupposti di legge e di fatto per l'autorizzazione allo svincolo	immediata	PO competenti per materia	N° atti svincolo con indicazione/n° atti svincolo senza indicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	Immediata	PO competenti per materia	n. atti svincolo con dichiarazione/n. atti svincolo senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	29	gestione sinistri
FINALITÀ		Tutela del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Redazione scheda report sullo stato dei sinistri aperti/chiusi da presentarsi annualmente alla GC	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo	P.O. Settore III - UTC	gg ritardo rispetto al termine indicato	scostamento max 15 gg
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi (da apporsi in calce alla relazione sul sinistro inviata al Broker)	immediata	P.O. Settore III - UTC	n. relazioni con dichiarazione/n. relazioni senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	30	espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITÀ		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente sottosezione "Espropri in corso" di tutti i provvedimenti riguardanti procedure espropriative avviate e non concluse	- in fase di avvio: entro 60 gg da approvazione PTPC - a regime: contestualmente all'adozione dell'atto	P.O. Settore III – UTC/	n. gg ritardo rispetto alla termpistica assegnata	max 20 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	- in fase di quantificazione dell'indennità - in fase di adozione del decreto di esproprio	P.O. Settore III - UTC	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI
F	31	attività di controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, etc.; controllo abusi edilizi
FINALITÀ		Controllo della corrispondenza tra quanto presentato e quanto realizzato, repressione e sanzione delle irregolarità riscontrate

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli sulla totalità di SCIA, CILA ecc. pervenute	Entro 30 giorni da presentazione	Varotto Irene	n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto)	Nessuno scostamento
	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento	P.O. Settore III - UTC/P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'elenco degli abusi edilizi rilevati	Mensile	Varotto Irene/Segretario Comunale	n. elenchi pubblicati	12 elenchi mensili annualmente pubblicati
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto	Immediata	Varotto Irene/P.O. Settore III - UTC	n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo SCIA attività produttive
FINALITÀ		Controllo del regolare svolgimento delle attività economiche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli amministrativi su totalità segnalazioni pervenute	Entro 30 gg da segnalazione	P.O. Settore II - Servizi alla persona/P.O. Settore III - UTC	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
	Esecuzione sopralluoghi su totalità segnalazioni pervenute			n. segnalazioni pervenute/n. sopralluoghi effettuati	Nessuno scostamento
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente delle ordinanze adottate	Entro 5 gg da adozione	P.O. Settore II - Servizi alla persona/P.O. Settore III - UTC/Bicciato Monica	n. ordinanze adottate/n. ordinanze pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	33	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità
FINALITÀ		Controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla PL della totalità delle pratiche di residenza per i successivi controlli	Entro il giorno successivo dalla comunicazione dell'interessato	Bego Elenia	n. comunicazioni pervenute/n. pratiche trasmesse alla PL	nessuno scostamento
	Effettuazione controlli in loco e redazione verbale	Entro 45 giorni da ricevimento pratica	Messo comunale	n. pratiche trasmesse/n. controlli effettuati (come da verbale)	nessuno scostamento
	Segnalazione in Procura in caso di controlli con esito negativo	Entro 10 gg da conclusione controlli	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. controlli negativi/n. segnalazioni effettuate	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa (modulo ministeriale di dichiarazione residenza)	immediata	Bego Elenia	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (autovelox)
FINALITÀ		Tutela della sicurezza stradale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo corrispondenza fotogrammi rispetto ai rilevamenti effettuati	Al momento della verbalizzazione	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. fotogrammi scattati/n. Accertamenti effettuati	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	notifiche verbali entro 90 giorni dall'accertamento della violazione	In base alla data di accertamento	P.O. Settore II - Servizi alla persona	n. verbali notificati fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITÀ		Tutela delle finanze pubbliche e garanzia dell'equità fiscale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Emissione avvisi di accertamento per la totalità delle posizioni anomale riscontrate	Entro i termini di decadenza	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. posizioni anomale riscontrate/n° avvisi accertamento emessi	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione informative annuali sul sito circa l'applicazione dei tributi comunali	Entro 7 giorni da delibera fissazione aliquote	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	gg ritardo rispetto alla tempistica di pubblicazione	max. 3 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali
FINALITÀ		Gestione presenze del personale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Richiesta visita fiscale in presenza dei presupposti di legge	Immediata	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. assenze/n. visite fiscali richieste	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente dei tassi mensili di presenza/assenza del personale	Trimestrale	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario	n. rilevazioni da pubblicare/n. rilevazioni pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserire nel database tutte le richieste di giustificativi con causale appropriata	immediata (prima della fruizione dell'assenza)	tutti i dipendenti	n. richieste inserite dopo la fruizione dell'assenza	zero
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37 a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990
FINALITÀ		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente del registro delle richieste di accesso agli atti (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste primo semestre) ed entro 31 gennaio (per richieste secondo semestre)	Bicciato Monica/	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Bicciato Monica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37 b	Accessi agli atti: accesso civico semplice D. Lgs. n. 97/2016
FINALITÀ		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente del registro delle richieste di accesso civico semplice (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste primo semestre) ed entro 31 gennaio (per richieste secondo semestre)	Bicciato Monica/	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	max 15 gg scostamento
	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente di nominativo e recapiti del Responsabile Trasparenza e del titolare potere sostitutivo	entro 30 gg da approvazione PTPC	RPC Segretario Comunale/	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico semplice	entro 30 gg da approvazione PTPC	RPC/RDT Segretario Comunale	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37 c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016
FINALITÀ		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente del registro delle richieste di accesso civico generalizzato (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste primo semestre) ed entro 31 gennaio (per richieste secondo semestre)	Bicciato Monica/	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	max 15 gg scostamento
	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente di nominativo e recapiti degli uffici competenti	entro 30 gg da approvazione PTPC	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico generalizzato e richiesta riesame	entro 30 gg da approvazione PTPC	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione, diritti di segreteria
FINALITÀ		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione on line del tariffario degli oneri e dei diritti sulle pratiche edilizie	entro 30 gg da approvazione/aggiornamento	Varotto Irene	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione atto accertamento per ciascuna pratica comportante pagamento di oneri/diritti	immediata	Varotto Irene/P.O. Settore III - UTC	importo totale oneri da incassare/importo totale accertamenti	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di notifica del parere favorevole	P.O. Settore III - UTC	n. notifiche con dichiarazione/n. notifiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITÀ		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli sulla totalità di SCA pervenute	Entro 30 giorni da presentazione	Varotto Irene	n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto)	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Varotto Irene	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto	Immediata	Varotto Irene/P.O. Settore III - UTC	n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	40	Affidamenti incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITÀ		Acquisizione di professionalità ulteriori a supporto dell'azione amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere preventivo Revisore	Prima dell'affidamento dell'incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati in assenza del parere del Revisore	0 (nessun incarico)
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli incarichi affidati	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competenti per materia/	n. incarichi affidati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Approvazione ed inclusione nel piano annuale degli incarichi	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione	PO competenti per materia	n. incarichi affidati senza previa inclusione nel piano annuale	0 (nessun incarico)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione alla Corte di Conti degli incarichi di importo superiore a 5000 euro	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	41	incarichi di progettazione
FINALITÀ		redazione di progettazione finalizzata alla realizzazione delle opere pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente di tutte le determine a contrarre	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia/	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre di adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto dell'incarico	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITÀ		Controllo delle prestazioni del personale dipendente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente degli incarichi conferiti e/o autorizzati	Entro 5 gg da esecutività determina	PO competenti per materia/	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi pubblicati	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati	Entro i termini previsti dalla legge	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi comunicati al DFP	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di autorizzazione	PO competente per materia	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	43	Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV)
FINALITÀ		Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente di: nominativo, curriculum, compenso	entro 30 gg da decreto nomina	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 5 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Pubblicazione in AP del bando di selezione	almeno 20 gg prima scadenza incarico	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max gg scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
FINALITÀ		Organizzazione interna

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente di: - atto conferimento - curriculum - compensi - importi viaggi e missioni - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni patrimoniali - dichiarazione su cause incompatibilità e/o inconferibilità	entro la tempistica stabilita dal Piano Trasparenza	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	n. informazioni pubblicate/n. informazioni da pubblicare	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconferibilità	Prima dell'adozione del decreto di nomina (allegazione al decreto)	Bicciato Monica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	45	Nomina del Responsabile del tributo
FINALITÀ		Organizzazione interna

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconferibilità	Prima dell'adozione del provvedimento di nomina (da allegare)	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITÀ		Difesa in giudizio dell'Ente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	rotazione nell'affidamento degli incarichi	immediata	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale	> 1
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	47a	AttivitÀ di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.6 L.R. 11/2004
FINALITÀ		Governo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	- utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	P.O. Settore III - UTC	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	P.O. Settore III - UTC	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.7 L.R. 11/2004
FINALITÀ		Governo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	- utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	P.O. Settore III - UTC	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	P.O. Settore III - UTC	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	47c	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. n.11/2004
FINALITÀ		Governo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	richiesta presentazione da parte del privato di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare	entro 15 gg dalla presentazione del piano (se non allegato allo stesso)	P.O. Settore III - UTC	allegazione del programma	positivo
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	P.O. Settore III - UTC	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI
L	31	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITÀ		Tutela dell'igiene pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del Revisore	Prima dell'adozione della delibera	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. pareri acquisiti in relazione al singolo PEF	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente della scheda tecnica del PEF TARI	Entro 30 gg da approvazione delibera	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	gg. ritardo nella pubblicazione della scheda	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	49	Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG)
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione asseverazione OCV	prima dell'approvazione	Segretario Comunale	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente del PDP/PDO/PEG e dell'asseverazione OCV	entro 30 gg da approvazione	Segretario Comunale/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario Comunale	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	50	Relazione sulla Performance
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione asseverazione OCV	prima dell'approvazione	Segretario Comunale	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente della Relazione e dell'asseverazione dell'OCV	entro 30 gg da approvazione	Segretario Comunale/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione della Relazione	entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario Comunale	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

I

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)
FINALITÀ		promozione della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione asseverazione OCV	prima dell'approvazione	Segretario Comunale	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente del PTPCT e dell'asseverazione dell'OCV	entro 30 gg da approvazione	Segretario Comunale/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PTPCT	entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario Comunale	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	52	Documento Unico di Programmazione (DUP)
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione parere Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione del DUP in Amm.ne Trasparente	entro 30 gg da approvazione	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione della Relazione in Amm.ne Trasparente	entro 30 gg da approvazione	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione certificazione Revisore	entro 15 gg da sottoscrizione relazione	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
	Trasmissione Relazione alla Corte dei Conti	entro 3 gg da certificazione	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione della relazione in Amm.ne Trasparente	entro 7 gg da certificazione	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	55	Bilancio di previsione
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente del Bilancio preventivo e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del Bilancio	entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione parere Revisore su proposte delibere CC e GC	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente della variazione e del parere del Revisore	entro 30 gg da approvazione	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario	nn. variazioni deliberate/n. variazione pubblicate (con parere)	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	57	Variazioni al PEG
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione parere Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente della variazione e del parere del Revisore	entro 30 gg da approvazione	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	nn. variazioni deliberate/n. variazione pubblicate (con parere)	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione relazione Revisore su proposta delibera GC	in tempo utile	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	allegazione del parere alla delibera GC	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente degli elenchi residui (allegati al consuntivo)	entro 30 gg da approvazione consuntivo	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario	n. gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento
	Pubblicazione in Amm.ne Trasparente del parere Revisore	entro 30 gg da approvazione delibera riaccertamento			
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	apposizione visto controllo su ciascun rendiconto	prima delll'approvazione del rendiconto	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. rendiconti presentati/n. rendiconti vistati	nessuno scostamento
	trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	entro 60 gg da approvazione rendiconto	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. rendiconti presentati/n. rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile interno incaricato	entro 30 gennaio anno successivo	Agenti Contabili	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60a	Rendiconto di gestione
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente del Bilancio consuntivo e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60b	Bilancio consolidato
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente del Bilancio consolidato e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	attestazione dell'esistenza o meno di debiti fuori bilancio, in sede di rendiconto annuale	almeno 20 gg prima approvazione rendiconto	PO competenti per materia	allegazione alla proposta di rendiconto	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo motivazionale rafforzato mediante relazione giustificativa sul riconoscimento del debito	prima dell'approvazione della delibera (da allegare)	PO competente per materia	allegazione alla delibera di riconoscimento	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo trasmissione delibera riconoscimento alla Procura della Corte dei Conti	entro 30 gg da approvazione	PO competente per materia	gg ritardo rispetto al termine assegnato	scostamento max 10 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	predisposizione e trasmissione del rendiconto alla Prefettura di Padova/Regione Veneto	entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione Veneto	Bellesso Eleonora/P.O. Settore II - Servizi alla persona	nn. giorni ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	effettuazione spese entro i limiti stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione	entro la data di svolgimento delle consultazioni elettorali	Bellesso Eleonora/P.O. Settore II - Servizi alla persona	importo spese effettuate/importo spese ammissibili	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	63	Programmazione fabbisogno personale
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	approvazione della programmazione del fabbisogno personale in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	64	Piano delle azioni positive (PAP)
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	approvazione del PAP in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	verifica ed aggiornamento elenco di tutti gli immobili di proprietà comunale (descrizione, identificazione catastale, ubicazione, superficie)	entro termini previsti	Griggio Gianluigi	nn. beni da aggiornare/n. beni aggiornati	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente dell'aggiornamento all'elenco del patrimonio immobiliare dell'ente	entro termini previsti	P.O. Settore III – UTC/	nn. giorni ritardo rispetto alla scadenza indicata	max 20 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	adozione del piano delle alienazioni in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	P.O. Settore III - UTC	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	66	determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale del prospetto di determinazione degli oneri di urbanizzazione	entro 20 gg da approvazione/conferma	Varotto Irene	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	67	Conto annuale del personale
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla RGS del conto annuale tramite portale on lne	entro mese maggio	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente del conto annuale del personale	entro mese di giugno	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del conto annuale	entro mese maggio	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. schede consegnate per la compilazione/n. schede compilate	nessuno scostamento
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	68	determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione al MEF delle delibere di fissazione aliquote IRPEF, IMU, TASI	entro 30 gg da approvazione bilancio	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale delle aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	entro 20 gg da approvazione/conferma	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Messa a disposizione gratuita dei contribuenti, sul sito comunale, di apposito portale on line per il calcolo automatico dell'IMU e della TASI	entro il mese di maggio	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 5gg
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

I

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	69	rendicontazione annuale per piani di Zona AULSS 6
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	trasmissione della rendicontazione all'AULSS n. 6	entro il termine assegnato	Assistente sociale	nn. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	obbligo trasmissione via mail della rendicontazione al Sindaco ed all'Assessore alle politiche sociali	entro 10 gg da trasmissione all'ULSS	Assistente sociale	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	70	rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali
FINALITÀ		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	trasmissione della rendicontazione all'ISTAT	entro il termine assegnato	Assistente sociale	nn. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	obbligo trasmissione via mail della rendicontazione al Sindaco ed all'Assessore alle politiche sociali	entro 10 gg da trasmissione all'ISTAT	Assistente sociale	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI
N	71	esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali
FINALITÀ		tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione dei certificati del casellario giudiziario per ciascun consigliere	entro 7 gg da proclamazione eletti	Bicciato Monica	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Scostamento max 3 gg
	Acquisizione dichiarazioni consiglieri ai fini della verifica dell'assenza di cause di incandidabilità, inconferibilità ed incompatibilità	entro 7 gg da proclamazione eletti	Bicciato Monica	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Scostamento max 3 gg
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione alla Procura della Repubblica in caso di false dichiarazioni e/o attestazioni	entro 15 gg da verifica	Segretario Comunale	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	nessuno scostamento
	Segnalazione al Consiglio Comunale ai fini della contestazione della causa di incandidabilità, inconferibilità ed incompatibilità	immediata	Segretario Comunale	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI
N	72	gettoni di presenza amministratori
FINALITÀ		tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AP del provvedimento di liquidazione annuale dei gettoni	entro mese febbraio anno successivo	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	informatizzazione dei tassi di presenza/assenza e del calcolo dei gettoni dovuti	immediata	Bicciato Monica	estrazione report annuale (da allegare al provvedimento)	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI
N	73	rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITÀ		tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente dell'importo dei rimborsi spese e delle missioni	entro 30 gg da rimborso	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI
N	74	spese di rappresentanza
FINALITÀ		tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	certificazione spese rappresentanza sostenute annualmente dall'ente (da allegare al consuntivo)	entro temine deposito conto consuntivo	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	allegazione al rendiconto	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in Amm.ne Trasparente della certificazione (allegato al consuntivo)	entro 30 gg da approvazione	P.O. Settore I – Amministrativo-Finanziario/	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	75a	ammissione utenti: servizi scolastici (mensa, doposcuola, centri estivi, corsi individuali)
FINALITÀ		customer satisfaction

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi e delle tariffe applicate (in regime di concessione)	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Assistente sociale	n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	75b	ammissione utenti: assistenza domiciliare, soggiorni climatici anziani
FINALITÀ		customer satisfaction

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	controllo dichiarazioni ISEE a campione	entro 45 gg da ricevimento domanda	Assistente sociale	almeno 10% delle domande controllate	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Assistente sociale	n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati	nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Assistente sociale	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	77	determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITÀ		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione sul sito comunale delle tariffe dei servizi vigenti	entro 30 gg da approvazione/conferma	P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

PARTE QUINTA

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) 2021/2023

INDICE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Premessa

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità
In questa sezione del PTTI vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
In questa sezione del PTTI vengono illustrati:
• gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
• i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
• l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
• le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento
• i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
In questa sezione del PTTI vengono illustrati:
• iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
• organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma
In questa sezione del PTTI si fa riferimento a:
• individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
• individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
• individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
• misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
• misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
• strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
• misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5. "Dati ulteriori"
In questa sezione del PTTI vengono indicati dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto negli ultimi tempi di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Tale disciplina è stata poi profondamente innovata dal **D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97** battezzato **F.O.I.A. (Freedom Of Information Act)** "*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*".

Alla luce delle rilevanti modifiche normative, l'ANAC è intervenuta con importanti atti:

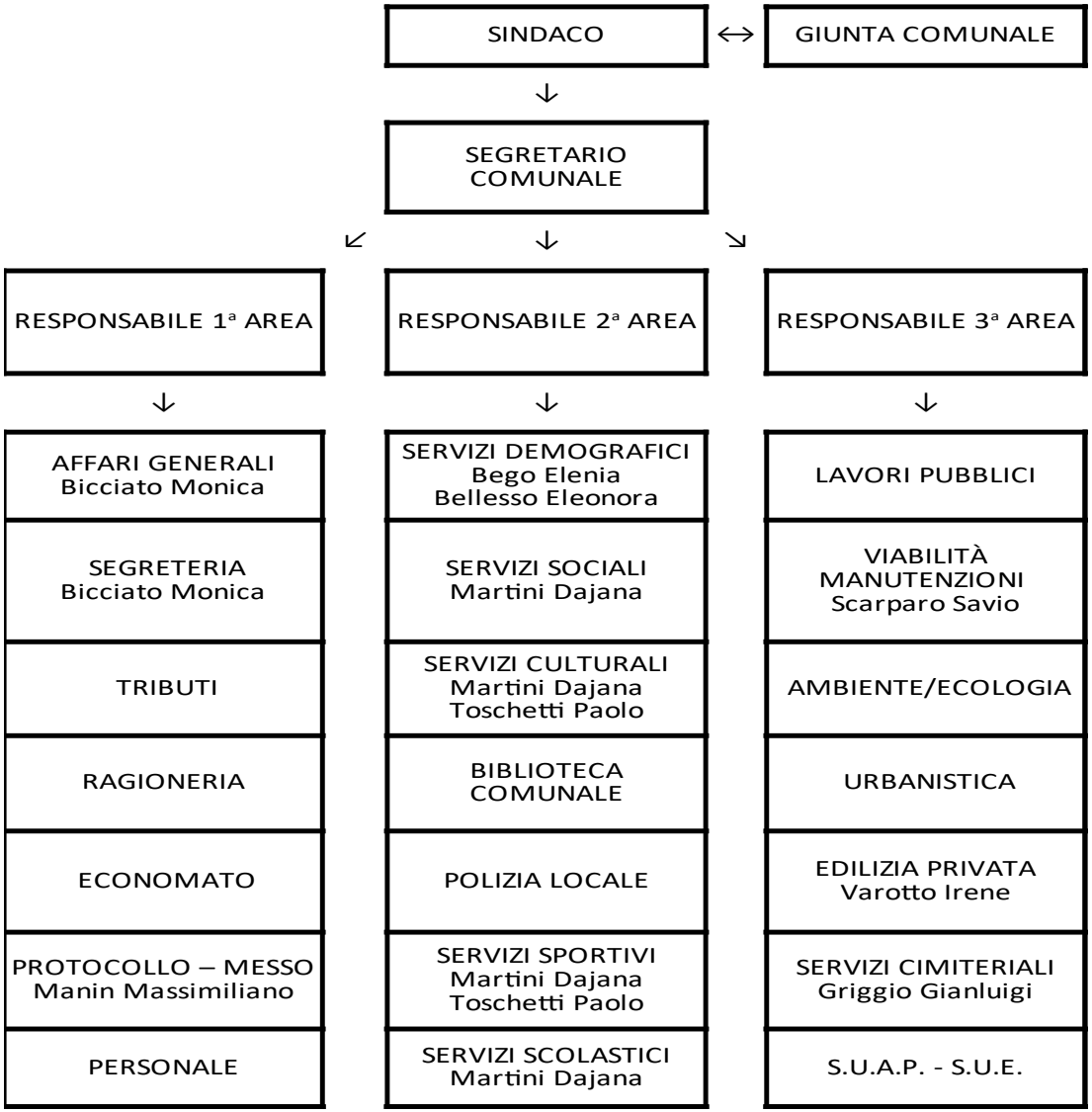
- ✓ con la propria **DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016** ha approvato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"*, fornendo le principali indicazioni per l'applicazione dell'art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- ✓ con la propria **DETERMINAZIONE N. 1310 DEL 28/12/2016** ha approvato le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", fornendo le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012;
- ✓ con la propria **DETERMINAZIONE N. 1134 DEL 08/11/2017** *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, fornendo le principali indicazioni in materia alle società partecipate e controllate.

In base a tali indicazioni, il presente PTTI è delineato come strumento di programmazione integrato con il PTPC ed aggiornato alla normativa sopra richiamata.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura amministrativa del Comune di Cartura presenta la seguente organizzazione:

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA



Tramite la struttura sopra delineata, il Comune di Cartura espleta in via continuativa le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi:

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestione relazioni esterne e partecipazione
		Gestione della comunicazione istituzionale
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria
		Gestione della direzione amministrativa
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
		Gestione dei contratti
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione della funzione amministrativa-contabile
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario
		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (tramite servizio economato)
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione delle entrate e dei tributi locali
	GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
		Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio
		Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica
	UFFICIO TECNICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione dei servizi demografici
	ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei sistemi informativi
		Gestione del servizio protocollo e archivio
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite convenzione con altri enti)
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	ISTRUZIONE ELEMENTARE	
	ISTRUZIONE MEDIA	
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica (doposcuola)
		Gestione del servizio emensa scolastica

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ
		Gestione dei Centri Estivi
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico
	TEATRI, ATTIVITÀ CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATI-VO	PISCINE COMUNALI	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI	
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTI-VO E RICREATIVO	Gestione dei servizi ricreativi
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	Gestione servizi e manifestazioni turistiche
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ E DEI TRASPORTI	VIABILITÀ, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti illuminazione pubblica
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TER-RITORIO E DELL'AMBIEN-TE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale
		Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Gestione della Protezione civile
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio Idrico integrato (tramite società partecipata)
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società partecipata)
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria
		Gestione verde pubblico
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINO-RI	Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani
		Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
		Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Gestione rapporti con strutture residenziali e di ricovero per anziani
		Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Gestione delle problematiche abitative
		Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani
	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Erogazione servizi cimiteriali
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Alla luce delle rilevanti modifiche normative richiamate in premessa, il presente PTTI si pone quale strumento di recepimento delle stesse, evidenziando le seguenti caratteristiche:

a) Struttura del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente": a seguito della pubblicazione della determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, il Comune si è trovato nella necessità di adattare la sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" alla nuova struttura del cd. "albero della trasparenza", così come delineata nell'Allegato A alla citata determinazione ANAC n. 1310/2016, ovvero in sottosezioni di primo, secondo, terzo e quarto livello riportanti esattamente le denominazioni ed i contenuti come ivi descritto. Si è quindi ritenuto maggiormente funzionale organizzare la sezione "Amministrazione trasparente" in modalità "bipartita", ovvero mantenendo in linea la "vecchia" struttura risalente al D. Lgs. n. 33/2013 con i contenuti previsti fino al 31/12/2016 (in modo da non perdere i dati pregressi ivi contenuti) e creando parallelamente la "nuova" struttura adeguata al D. Lgs. n. 97/2016 in cui far confluire tutte le informazioni ed i dati previsti a partire dal 01/01/2017. In questo modo il cittadino, accedendo direttamente dalla home page del sito istituzionale www.comune.cartura.pd.it, può agevolmente reperire i contenuti di interesse, collegandosi a seconda dei casi con la vecchia o con la nuova struttura; entrambe sono on line alla data di approvazione del presente PTTI;

b) Individuazione dei dati da pubblicare: dal momento che, come si è detto, la determinazione ANAC n. 1310/2016 ha complessivamente operato una rivisitazione capillare degli obblighi di pubblicazione vigenti, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata e viene confermata nella tabella di cui all'ALLEGATO A al presente PTTI (conforme al citato Allegato A alla determinazione ANAC n. 1310/2016);

c) Individuazione del Responsabile della Trasparenza (RdT): viene confermato nel Segretario Comunale, in quanto già nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (secondo il disposto dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, le funzioni di RdT sono svolte di norma dal RPC);

d) Diritto di accesso civico (semplice e generalizzato): viene attuato il recepimento di questo istituto, profondamente innovato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed ora normato dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ne vengono individuate le modalità di esercizio;

e) Ripartizione degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione: essendo ora precisamente individuati e sistematizzati i nuovi obblighi di pubblicazione vigenti, viene confermato il riferimento di:

- ✔ "chi da cosa", ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di messa a disposizione delle informazioni e dei dati richiesti per legge;
- ✔ "chi fa cosa", ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di pubblicazione dei dati acquisiti, in base alla competenza per materia;

f) Accentramento delle operazioni di pubblicazione: viene confermata la soluzione organizzativa della modalità accentrata di pubblicazione come preferibile rispetto alla modalità decentrata. In altri termini, alla luce della sempre più rilevante mole di dati da pubblicare e del grado di specializzazione e professionalità richiesto per garantire la corretta ed appropriata pubblicazione dei dati, si ritiene maggiormente efficiente che, all'interno dell'ente, vi sia un dipendente specificatamente incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

a) Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dalla Giunta Comunale: la Giunta, nell'approvare il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance e relativi allegati, ha previsto all'interno del "Piano degli indicatori del controllo di gestione" uno specifico indicatore denominato "Incremento della trasparenza dell'attività amministrativa", assegnato a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore secondo la suddivisione di competenze definita nell'ALLEGATO A1 al precedente PTTI. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste nell'ALLEGATO stesso. Il medesimo indicatore verrà riproposto annualmente, anche per il triennio 2021/2023, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità ed avendo come parametro il nuovo prospetto di cui all'ALLEGATO A al presente PTTI.

b) Collegamenti con il Piano della Performance: il "Piano degli indicatori del controllo di gestione" è parte integrante del Piano della Performance 2017 e analogamente formerà parte integrante anche dei Piani della Performance relativi alle annualità successive. In tal modo viene assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 88/2013 e successivamente modificato con delibera G.C. n. 54/2014), in quanto una parte specifica della scheda di valutazione dei responsabili di settore è ancorata al grado di realizzazione di tali indicatori.

c) Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTTI: grazie alla soddisfacente attuazione del PTTI precedente nel corso dell'annualità 2017, nonché alla progressiva diffusione di una cultura organizzativa sensibile all'affinamento delle competenze in materia di trasparenza, sono stati esaminati e condivisi dalla struttura comunale (*in primis* dai responsabili di settore) i nuovi contenuti del PTTI e degli obblighi di trasparenza in generale così come scaturenti dal FOIA. Pertanto, per la redazione del presente PTTI, la struttura comunale ha preliminarmente condiviso le problematiche connesse alle modalità di recepimento e di adeguamento ai contenuti del FOIA. Gli stessi sono stati illustrati poi alla Giunta Comunale, che ne ha recepito le indicazioni. La bozza di PPTI è stata infine sottoposta alla valutazione dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV), in quanto organismo deputato per legge alla verifica di coerenza tra Piano della Performance e PTTI[1].

[1] ***Art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013. Compiti degli organismi indipendenti di valutazione***

1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

d) Termini e modalità di adozione del PTTI da parte della Giunta Comunale: il termine di approvazione del PTTI, è stato stabilito al 31 gennaio di ciascun anno, sia per uniformarlo al termine di approvazione del PTPC (per l'appunto il 31 gennaio di ciascun anno), sia per consentire agli enti di prendere atto delle risultanze della verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi all'anno precedente da parte degli Organismi di Valutazione. Come da indicazioni ANAC, verrà osservato il termine per la predisposizione delle attestazioni OIV sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, con riferimento all'anno 2020. Dette attestazioni, complete della griglia di rilevazione e scheda di sintesi, dovranno essere pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "controlli e rilievi sull'amministrazione", entro il termine assegnato.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

a) iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTTI: l'Amministrazione Comunale di Cartura ha sempre manifestato la massima apertura e sensibilità verso le tematiche della trasparenza e dell'integrità, dando ampia visibilità tramite il proprio sito istituzionale a tutti i contenuti dell'azione amministrativa, nelle sue varie forme (provvedimenti, iniziative, regolamentazione, servizi, riferimenti, ecc.). È quindi naturale che anche il presente PTTI riceva la massima diffusione possibile, sia interna che esterna, mediante:

trasmissione via mail a tutti i componenti dell'Amministrazione (consiglieri e assessori comunali);
trasmissione via mail a tutti i dipendenti;
trasmissione via mail all'OCV e al Revisore dei conti;
trasmissione via mail alle associazioni iscritte nell'apposito Registro Comunale;
pubblicazione integrale sul sito istituzionale.

b) organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza: nel corso del triennio 2021/2023 si provvederà ad organizzare almeno una "Giornata della Trasparenza" annuale, allargando la partecipazione dalle associazioni di volontariato alle associazioni di categoria operanti sul territorio.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTTI

a) Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati: essendo il Comune di Cartura privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. A questi pertanto faranno capo, secondo la modalità decentrata sopra illustrata, l'onere di rendere disponibili e fornire ai responsabili della pubblicazioni i dati e le informazioni previsti per legge. Peraltro, alla luce delle nuove disposizioni del FOIA, che introducono una serie di obblighi di pubblicazione riguardanti anche i componenti degli organi politici, si rende necessario includere anche quest'ultimi tra i soggetti tenuti all'onere di trasmissione dei relativi dati. Pertanto si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i seguenti nominativi:
- P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/finanziario);
- P.O. Settore II - Servizi alla persona: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (servizi alla popolazione);
- P.O. Settore III - UTCa: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico);
- Segretario Comunale: responsabile della trasmissione dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
- Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali: responsabili della trasmissione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'ALLEGATO A1 al presente PTTI.

b) Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati: essendo il Comune di Cartura privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:
- P.O. Settore I - Amministrativo-Finanziario: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/finanziario);
- P.O. Settore II - Servizi alla persona: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (demografico/sociale);
- P.O. Settore III - UTCa: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico);
- Segretario Comunale: responsabile della trasmissione dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;

c) Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza: ai fini di garantire la più idonea attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché la più ampia diffusione della cultura della trasparenza, viene confermato nel Responsabile settore amministrativo/finanziario il "Referente per la Trasparenza", quale soggetto incaricato di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché di garantire la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione "Amministrazione Trasparente". Al medesimo spetta inoltre garantire la formazione dei dipendenti incaricati di procedere alle operazioni materiali di inserimento dei dati nella sezione. Può inoltrare al RdT apposite segnalazioni circa la parziale o totale inosservanza degli obblighi di pubblicazione e/o delle misure organizzative previste dal presente PTTI.

d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi: premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive competenze[2], e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si confermano le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ nell'ALLEGATO A al presente PTTI nella colonna "aggiornamento" viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato "tempestivo", si assume che l'operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;
- ✓ i soggetti responsabili della trasmissione dei dati devono trasmettere o mettere a disposizione dei rispettivi soggetti responsabili della pubblicazione i dati previsti, in tempo utile per consentire il rispetto della tempistica indicata nella colonna "aggiornamento";
- ✓ il responsabile della pubblicazione competente deve trasmettere o mettere a disposizione del dipendente incaricato dell'inserimento dei dati nel sito le informazioni da pubblicare; le informazioni dovranno essere fornite in un formato aperto di pubblicazione (es. HTML o PDF/A o csv, a seconda dei contenuti) e inserite all'interno della pertinente sottosezione di primo e/o secondo e/o terzo e/o quarto livello della sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le indicazioni fornite dal responsabile di settore (sempre nell'ALLEGATO A è dettagliatamente indicato il corretto percorso di inserimento di ciascuna informazione richiesta);
- ✓ una volta avvenuta la pubblicazione, il dipendente incaricato che ha provveduto all'inserimento/aggiornamento provvederà ad inviare apposita mail al Responsabile della Trasparenza, segnalando l'inserimento/aggiornamento del dato.

  Il flusso informativo si può schematizzare nel seguente diagramma:

e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: l'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge[3], attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e pertanto il

[2] Vedi ***Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3:*** *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

[3] ***Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 (modificato dal FOIA). Responsabile per la trasparenza***

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità. Si confermano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ una volta ricevuta la mail di segnalazione circa l'inserimento/aggiornamento di un dato, il RdT verifica la regolarità e completezza del dato e, in caso positivo, provvede ad aggiornare il prospetto di cui all'ALLEGATO A evidenziando la corrispondente casella con colore verde; in caso contrario, segnala via mail l'anomalia o l'incompletezza, invitando a provvedere entro congruo termine;
- ✓ semestralmente o con la periodicità che ritiene opportuna, provvede a trasmettere via mail ai responsabili di settore il prospetto di cui all'ALLEGATO A, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente; in alternativa, all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai responsabili di settore l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;
- ✓ annualmente, provvede a trasmettere via mail all'Organismo Comunale di Valutazione (OCV), nonché per conoscenza al Sindaco, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12 di ciascun anno; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore;
- ✓ in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di settore inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e all'OCV;
- ✓ ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

f) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico: la disciplina dell'istituto, come già detto, è stata profondamente innovata dal FOIA ed ha già ricevuto le prime indicazioni operative da parte dell'ANAC (determinazione n. 1309/2016). In recepimento, l'Ente:

- ✓ ha già provveduto ad elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
- ✓ ha intenzione di procedere all'approvazione di un Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso civico;

---

2. (comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- ✓ ha già provveduto ad istituire il Registro degli accessi ed a pubblicarlo semestralmente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile.

5. DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dall'ANAC, vanno pubblicati i dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni indicate nell'allegato A alla determinazione n. 1310/2016. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare per l'individuazione e la pubblicazione dell'enorme mole dati già richiesti dall'allegato A alla determinazione n. 1310/2016, nonché per l'adeguamento culturale ed organizzativo conseguente all'entrata in vigore del FOIA, non si ritiene praticabile e sostenibile individuare in questa sede informazioni ulteriori a quelle già previste per legge.

Resta fermo che, qualora per esigenze sopravvenute si procedesse alla pubblicazione di dati non previsti da norme di legge, si deve provvedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale				1					1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1	1	1	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1	1	1	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1		1			1
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1	1	1	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	1					1			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	1	1	1			1			
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016									
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016									
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)										
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					1	1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
Organizzazione	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 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1			
		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					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1			
		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					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1					1			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					1	1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1					1			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1					1			
		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					1	1			
		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					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno					1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).					1	1			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1					1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
Consulenti e	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
				Per ciascun titolare di incarico:										
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1	1	1			1			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:										
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		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 a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1		1			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1		1			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				1		1			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				1		1			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				1		1			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				1		1			
		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)				1		1			
		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)	1					1			
				Per ciascun titolare di incarico:										

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**P.O. SETTORE 1°**	**P.O. SETTORE 2°**	**P.O. SETTORE 3°**	**SEGRETARIO**	**AMMINISTRATORI**	**P.O. SETTORE 1°**	**P.O. SETTORE 2°**	**P.O. SETTORE 3°**	**SEGRETARIO**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		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 a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1	1	1			1			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	1	1	1			1			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1	1	1			1			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1	1	1			1			
		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)	1	1	1			1			
		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)	1					1			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016									
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	1					1			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (APPLICABILE SOLO ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI)	Annuale									
		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	Nessuno									
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno									

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno									
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno									
		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									
		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									
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno									
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).									
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1					1
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	1					1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				1					1
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1					1
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1					1
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016									
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				Per ciascuno degli enti:										
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1					1			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1					1			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1						1		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1						1		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**P.O. SETTORE 1°**	**P.O. SETTORE 2°**	**P.O. SETTORE 3°**	**SEGRETARIO**	**AMMINISTRATORI**	**P.O. SETTORE 1°**	**P.O. SETTORE 2°**	**P.O. SETTORE 3°**	**SEGRETARIO**
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				Per ciascuno degli enti:										
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1						1		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1						1		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016									
				Per ciascuna tipologia di procedimento:										
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1		1			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1		1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**P.O. SETTORE 1°**	**P.O. SETTORE 2°**	**P.O. SETTORE 3°**	**SEGRETARIO**	**AMMINISTRATORI**	**P.O. SETTORE 1°**	**P.O. SETTORE 2°**	**P.O. SETTORE 3°**	**SEGRETARIO**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1		1			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1		1			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1		1			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1		1			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1		1			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1		1			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1		1			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:										
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1			
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016									
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1			
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)	1	1	1			1			
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016									
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	1	1	1			1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016									
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016									
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative										
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	1	1	1			1			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	1	1	1			1			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1	1	1			1			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	1	1	1					1	
				Per ciascuna procedura:										
		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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
		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)	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi -** Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
	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	pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
		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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
		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.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
		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.	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	1					1			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1				1			
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1				1			
				Per ciascun atto:										
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1				1			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1				1			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1				1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1				1			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1				1			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1				1			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1				1			
		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)		1				1			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.				1					1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				1					1
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				1					1
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1					1
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			1	1	1	
	Class action	Art. 1, 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	Tempestivo	1					1			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1					1			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1					1			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	2						1		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1	1	1			1	1	1	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	1						1		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)									
	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)	1						1		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1		
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)									
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	P.O. SETTORE 1°	P.O. SETTORE 2°	P.O. SETTORE 3°	SEGRETARIO
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1					1	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale				1					1
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo				1					1
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo				1					1
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)				1					1
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				1					1
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo				1					1
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				1					1
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico generalizzato, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1	1	1			1			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1	1	1	1		1			
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	1						1		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	1						1		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1						1		
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	1	1	1			1	1	1	
					TOTALE	155	64	71	35	20	149	57	34	18

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**P.O. SETTORE 1°**	**P.O. SETTORE 2°**	**P.O. SETTORE 3°**	**SEGRETARIO**	**AMMINISTRATORI**	**P.O. SETTORE 1°**	**P.O. SETTORE 2°**	**P.O. SETTORE 3°**	**SEGRETARIO**
										345				258
					PERCENTUALE	44,93	18,55	20,58	10,14	5,80	57,75	22,09	13,18	6,98

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 29 del 29/04/2022

OGGETTO:

REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL VIGENTE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO	**FIRMATO**
IL SINDACO	**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**
NEGRISOLO SERENELLA	**DOTT. TASINATO GRAZIANO**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).