



Comune di Asiago

Provincia di Vicenza

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 23 del 04-02-2019

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE 2019/2021 AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019/2021.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **quattro** del mese di **febbraio** alle ore **09:30** nella Residenza Municipale, regolarmente convocata, dietro invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.

RIGONI STERN ROBERTO	SINDACO	P
RIGONI DIEGO	VICE SINDACO	P
SELLA FRANCO	ASSESSORE	P
STEFANI CHIARA	ASSESSORE	A
DALLE AVE EGLE	ASSESSORE	P

Presenti n. 4 e Assenti n. 1.

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale**, dr. **SACCO STEVANELLA DR. PAOLO**.

Il Sig. **RIGONI STERN ROBERTO** in qualità di **SINDACO** assume la Presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta, ed invita la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco;

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

Considerato che la Legge 190/2012 vuole far utilizzare alle P.A. il cosiddetto metodo protocollare che deriva dalla Legge 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Il metodo protocollare proprio dei modelli 231 adottati dai privati, identifica le aree a rischio, analizza i processi sensibili, elabora protocolli comportamentali finalizzati a prevenire le condotte illecite e fissa apposite procedure applicative dei modelli. Le P.A. sono pertanto tenute a nominare un responsabile della prevenzione della corruzione che deve proporre un piano triennale che individui protocolli (linee di condotta primarie), ma anche, per una reale efficacia preventiva, considerare la natura, la dimensione dell'organizzazione e dell'attività svolta, individuando "l'organizzazione dell'organizzazione" in grado di garantire il rispetto della legalità ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, formalizzando i comportamenti concreti da tenere e le procedure cucite su misura dell'Ente medesimo;

Preso atto che l'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico individui il responsabile della prevenzione della corruzione e che negli enti locali, di norma, esso è individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione;

Ricordato che la CIVIT (individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione) con Deliberazione n. 15 del 13.03.2013, ha espresso l'avviso che per i Comuni il titolare del potere di nomina della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salva diversa determinazione con propria autonomia;

Dato atto che il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012, è individuato nel Segretario Generale del Comune;

Ricordato che con DPCM 16 gennaio 2013 sono state approvate le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del *Piano Nazionale Anticorruzione* (P.N.A.);

Dato atto che sulla base della proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica è stata approvata dalla CIVIT la deliberazione n. 72/2013, con cui si approva il *Piano Nazionale Anticorruzione* (P.N.A.);

Ricordato inoltre che per le Amministrazioni locali gli adempimenti e i relativi termini sono stati definiti in data 24/07/2013, in sede di conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge 190/2012;

Dato atto che da tale intesa emerge che:

- il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 devono essere individuati in un'unica figura, salvo casi eccezionali;
- ai sensi dell'art. 1 comma 8) della legge 190/2012 il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (P.T.P.C.) e il *Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità* (P.T.T.I.) devono essere approvati entro il termine ordinatorio del 31 gennaio di ogni anno e contestualmente pubblicati sul sito istituzionale;
- gli enti sono comunque tenuti ad ottemperare alle prescrizioni di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 con immediatezza anche in assenza del Piano per la Trasparenza, salva la previsione di termini specifici, seguendo le indicazioni contenute nell'allegato A) al D.Lgs. 33/2013 e secondo la Deliberazione n. 50/2013 della CIVIT e le delibere dell'AVCP;
- gli enti dovranno adottare un proprio Codice di Comportamento nel rispetto del D.P.R. 62/2013 ed

individuare gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A.;

Considerato che il responsabile della prevenzione della corruzione in apposita conferenza di servizio ha informato i Responsabili di Settore del presente Piano, rendendoli in particolare edotti sulle attività a rischio già individuate direttamente dalla Legge all'art. 1, comma 16, e invitandoli a segnalare altre aree a rischio, come prevede l'art. 1, comma 9, lett. a), nell'ambito delle specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione attribuite ai Responsabili di Settore dal D.L. 95/2012 convertito con Legge 135/2012 che ha modificato l'art. 16 del D.Lgs. 165/2001;

Visti:

- la circolare della F.P. n. 1/2013 che fornisce informazioni e prime indicazioni alle amministrazioni con particolare riferimento alla figura del responsabile della prevenzione e della corruzione;
- la determinazione dell'Autorità Naz. Anticorruzione (A.N.A.C.) n.12 del 2.10.2015 relativa all'aggiornamento 2015 del Piano Naz. Anticorruzione;
- la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22.11.2017 relativa all'approvazione dell'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- la deliberazione dell'ANAC n. 1074 del 21.11.2018, relativa all'approvazione dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione;

Visto l'allegato *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione* (P.T.P.C.) proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione, che copre il periodo 2019-2021 e ha l'obiettivo strategico di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Dato atto che il Piano è un programma di attività ed uno strumento di misure concrete da realizzare con certezza implementando anche misure di carattere trasversale come la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, il monitoraggio sul rispetto dei termini;

Verificato che:

- a) sono state individuate le attività a rischio;
- b) per ogni attività a rischio è stato individuato anche un livello di rischio (PRB Probabilità di Rischio Bassa, PRM Probabilità di Rischio Medio, PRA Probabilità di Rischio Alto), individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e della gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri (tenendo in considerazione la discrezionalità, l'impatto organizzativo, la rilevanza esterna, l'impatto economico, la complessità del processo, l'impatto reputazionale, economico, organizzativo e l'efficacia dei controlli in essere, come indicato nell'allegato 5 del P.N.A.);
- c) sono stati individuati i meccanismi di formazione preventiva;
- d) sono stati individuati i protocolli, le procedure e i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio;
- e) sono stati individuati gli obblighi di trasparenza attraverso la Direttiva n. 33/2013 per poi essere più puntualmente disciplinante con il redigendo P.T.T.I., che costituirà una sezione del P.T.P.C., ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.Lgs. 33/2013, poiché, come suggerisce la circolare FP 1/2013 la Trasparenza è ciò che realizza già in sé una misura di prevenzione dato che consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. Inoltre la trasparenza è strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità;
- f) Sono stati individuati i compiti del responsabile della prevenzione introducendo un sistema di allocazione/assegnazione di responsabilità analogo a quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal D.Lgs. 231/2001, per cui si ha "colpa di organizzazione in presenza di un'organizzazione pubblica organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non responsabile e non

responsabilizzata”, con le conseguenti responsabilità;

- g) Sono stati individuati i compiti dei Responsabili di Settore/referenti e dei dipendenti, intesi come le procedure di raccordo e di coordinamento tra il responsabile e i referenti del Piano, in modo da creare “un meccanismo di comunicazione/informazione, di input/output per l’esercizio della funzione”. Il sistema deve prevedere per i referenti/collaboratori sia compiti propositivi, sia di monitoraggio, sia di controllo verifica in modo che si pervenga ad “un’azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione, secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *top-down* per la successiva fase di verifica ed applicazione (cfr. circolare DFP n. 1/2013);

Evidenziato che il Decreto legislativo n. 33/2013 all’art. 1 definisce la trasparenza come “.....*accessibilità totale, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.....omissis.....è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.....omissis...integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza.....*”.

Dato atto che, nella logica del D.Lgs. 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità;

Ricordato che il Piano Triennale della Trasparenza e dell’Integrità (P.T.T.I.) costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), giacché l’art. 10 del D.Lgs. 97/2016 ha modificato l’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sopprimendo l’obbligo, a carico delle amministrazioni pubbliche, di redazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, sostituendolo con l’obbligo di indicazione, in un’apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Vista la deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016, adottata in esecuzione del D.Lgs. n. 97/2016, con le “linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza...”, ai sensi del quale è stata ridisegnata la “mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione” ;

Vista la recente Legge 30.11.2017 n. 179 che modifica l’art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 introducendo misure di tutela dei lavoratori (pubblici e privati) autori di segnalazioni di reati o irregolarità;

Precisato che il Piano Triennale per la trasparenza (All. 3) è composto da una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione (3.1) proposto nella deliberazione ANAC n. 1310/2016;

Dato atto che, ai sensi dell’art. 1, comma 7) della legge di riferimento il Responsabile della prevenzione della Corruzione è individuato nel Segretario Generale;

Visto l’allegato *Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2019/2021*, proposto dal Responsabile della Trasparenza, e ritenuto meritevole di approvazione in quanto idoneo ad assicurare un adeguato livello di trasparenza nonché la promozione dello sviluppo della cultura dell’integrità, secondo le prescrizioni normative ed anche sulla base delle predette Linee Guida di A.N.A.C.;

Preso atto che nell’ambito del suddetto programma per ogni sezione e sottosezione, sono specificate le norme di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione di atti, dati e informazioni, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la

durata della pubblicazione, il tipo di formato, la destinazione alla sezione archivio, le eventuali sanzioni, lo stato di attuazione e gli aggiornamenti futuri;

Esaminato il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità 2019/2021 predisposto dal Responsabile che costituisce sezione del Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione;

Visto che lo schema di P.T.P.C. è stato depositato e pubblicato per almeno 10 giorni ed, in contemporanea, è stato trasmesso a tutti i consiglieri comunali, allo scopo di raccogliere suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamenti;

Dato atto che il Segretario Generale - responsabile per la prevenzione della corruzione -, di concerto con i responsabili delle Aree, ha elaborato la proposta del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (P.T.P.C.) ed ha attivato la preliminare procedura aperta di partecipazione per le eventuali osservazioni da parte di soggetti interessati;

Visto che:

- lo schema del P.T.P.C. e del P.T.T.I. (sua sezione specifica) sono stati depositati e pubblicati ben oltre i 10 giorni al fine di permettere la consultazione preventiva da parte dei soggetti portatori di interessi, ai dipendenti e alle organizzazioni sindacali ed, in contemporanea, è stato trasmesso a tutti i consiglieri comunali, allo scopo di raccogliere suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamenti;
- nel periodo di deposito è pervenuto n. 1 suggerimento, esaminato dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

Visto il Piano definitivo (P.T.P.C. e sua sezione P.T.T.I.) ritenuti meritevoli di approvazione;

Valutato, inoltre, che, nonostante la Legge 190/2012 individui l'organo competente per l'adozione del Piano nell'organo di indirizzo politico, che si identifica nel Consiglio Comunale, va rilevato che le attribuzioni del Consiglio sono tassativamente previste dall'art. 42 del TUEL, mentre la Giunta è dotata di competenza generale e residuale, ed in relazione anche alla funzione fondamentale esecutiva/operativa che riveste il Piano Anticorruzione si ritiene atto da approvarsi da parte della Giunta Comunale;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in merito alle competenze della Giunta comunale;

Acquisiti i pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2019/2021**", ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, allegato sub "A" al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il **Piano Triennale della Trasparenza Integrità (P.T.T.I.)** costituisce specifica sezione del **P.T.P.C.**;
3. Di specificare che gli adempimenti previsti nel presente provvedimento costituiscono per ogni Responsabile di Settore/referente integrazione degli obiettivi del PEG, utili ai fini della performance di struttura ed individuale;
4. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Settore e a tutti i dipendenti per i propri adempimenti;
5. Di pubblicare il presente piano sul Sito Istituzionale e di trasmettere idonea comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica con il link alla pubblicazione del Piano.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta l'urgenza di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

ALLEGATI:

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018-2020.

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **Favorevole**

Data 04-02-2019

Il Responsabile del Servizio
Dr.Sacco Paolo Stevanella

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to. RIGONI STERN ROBERTO

Il Segretario Comunale
F.to dr. SACCO STEVANELLA DR. PAOLO

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Asiago, li _____

Il Responsabile del Procedimento
-Carla Bortoli-

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 05-02-2019 al 20-02-2019 come prescritto dall'art. 124, 1^a comma del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

che è stata comunicata con lettera prot. n. _____ in data 05-02-2019 ai signori capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Asiago, li 05-02-19

Il Responsabile del Procedimento
-Carla Bortoli-

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 - comma 3^a del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali").

Asiago, li _____

f.to Il Responsabile del Procedimento
-Carla Bortoli-

Che la presente deliberazione è stata ratificata/comunicata al C.C. con deliberazione n. ____ del _____

f.to Il Responsabile del Procedimento
-Carla Bortoli-

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Asiago, li _____

Il Responsabile del Procedimento
-Carla Bortoli-

Art. 4 legge 241/1990 – Si trasmette per l'esecuzione	
URBANISTICA	CONTRATTI
COMMERCIO	TRIBUTI
LAVORI PUBBLICI	VV.UU.
ANAGRAFE	SPORT E TURISMO
PATRIMONIO	RAGIONERIA
PERSONALE	SERVIZI SOCIALI
BIBLIOTECA	

COMUNE DI ASIAGO

**PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018-2020**

Art. 1, comma 8, Legge 190/2012

Art. 1

OGGETTO

1. Il Comune di Asiago ai sensi dell'art. 1, comma 59 della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - a) contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - c) stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori, la rotazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti;
 - e) identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Il Comune si impegna ad elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, in linea con la determinazione n. 4/2012 dell'AVCP.
4. Fanno parte integrante del presente piano di prevenzione della corruzione cui si rinvia:
 - a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;
 - b) le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione.
5. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.
6. Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *"Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Le principali novità del D.Lgs n. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso del diritto civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. E' inoltre, previsto, un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

Art. 2

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Asiago mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

a.1) CONTESTO TERRITORIALE E ACCESSIBILITA'

Asiago si colloca nella parte alta della Provincia di Vicenza, in posizione centrale rispetto al più ampio sistema di cui fa parte, costituito dall'Altopiano dei Sette Comuni e delimitato dalla Valle di Sella, dalla Valsugana, dalla Val d'Astico e dalla Valle di Centa. Il territorio comunale si estende su una superficie molto ampia pari a 16.316 ettari che corrispondono a quasi il 40% dell'intero comprensorio (43.955).

L'abitato di Asiago è caratterizzato da un nucleo centrale, circondato dalle caratteristiche "contrade" dove si concentrano la maggior parte degli insediamenti e delle funzioni urbane, e da ulteriori insediamenti. Legati all'espansione edilizia del recente passato, a volte disordinati e non sempre coerenti con il disegno urbanistico originario.

Le principali vie di accesso ad Asiago e il resto dell'Altopiano, sono dirette verso Sud: la SS. 349 (DI Val d'Assa e Pedemontana Costo), che sale dalla pianura vicentina e rappresenta la connessione più vicina alla rete autostradale, in corrispondenza del casello di Piovene Rocchette sulla A31; la S.P. 72 (della Fratellanza) che sale da Bassano del grappa. Da queste direttrici provengono la maggior parte dei due flussi veicolari, in particolare quelli turistici durante i periodi estivi e invernali.

a.2) INQUADRAMENTO SOCIO-ECONOMICO

Trend Demografico

La popolazione di Asiago dal 1° gennaio 2008, sulla base dei più recenti dati raccolti dall'ISTAT, è pari a 6.453 unità, in leggero aumento rispetto all'ultimo censimento (6.509) abitanti nel 2001) e in leggera flessione rispetto ai dati del 1991, 6.752, evidenziando dunque un trend demografico, pressoché costante negli ultimi 20 anni. D'altra parte, anche osservando i dati più remoti, 6.727 abitanti nel 1971, emergono poche variazioni rispetto alla situazione attuale.

Il trend di Asiago e quello dell'intero altopiano sono diversi sia da quanto avviene nel resto del territorio regionale, dove la popolazione, soprattutto grazie al saldo migratorio, è in costante ascesa negli ultimi 2 decenni (oltre 10%), sia dei fenomeni di spopolamento che caratterizzano da diversi anni le aree più periferiche della montagna veneta.

Tuttavia il numero delle famiglie, passato da 2.374 del 1973 a 2.730 del 2007, sta manifestando un incremento consistente negli ultimi decenni per effetto della riduzione del numero medio di componenti del nucleo, fenomeno ormai consolidato nel resto del paese. Tale crescita è stata molto elevata fino a metà degli anni 80, per poi ridimensionarsi negli ultimi due decenni.

Struttura economica

Il Comune di Asiago se da un lato, raccoglie meno di 1/3 della popolazione dell'Altopiano, dall'altro costituisce il motore economico dell'intero comprensorio. Infatti elaborando le più recenti informazioni disponibili dalle fonti statistiche ufficiali, il valore aggiunto comunale ha superato, per l'anno 2006, i 200 milioni di euro pari a quasi il 50% dell'intero Altopiano. Tale tendenza, è confermata anche dalla concentrazione di quasi la metà degli addetti, relativi a tutti i settori economici, nel territorio comunale. Se poi si aggiungono i comuni limitrofi, Gallio e Roana, il valore aggiunto prodotto supera i 300 milioni di euro pari a oltre il 70% dell'intero Altopiano.

Di particolare interesse risulta l'analisi dei prodotti per settore economico con la distribuzione degli addetti per 5 macro settori: Agricoltura, Costruzioni, Industria, Alberghi /Ristoranti (come proxy del settore turistico) e Servizi. Per Asiago, in linea a quanto avviene sia per l'intero Altopiano, sia a livello regionale, la quota maggioritaria degli addetti è impegnata nel settore dei servizi (62% pari a oltre 1.800 nel 2001) e la quota relativa all'agricoltura è inferiore all'1%. Inoltre, mentre il settore industriale (15%) incide molto meno di quanto avviene per il resto del veneto (35%), il settore "Turismo" (10%) e quello delle costruzioni (11%) hanno una quota di addetti superiore.

Relativamente al turismo, considerando la sola offerta alberghiera si ha una sottostima dell'incidenza del settore nel sistema economico locale: infatti, la capacità ricettiva in termini di posti letto per tipologia di esercizio, il settore alberghiero incide, ad Asiago, per poco più del 20% rispetto al totale dell'offerta extra alberghiera costituita soprattutto da alloggi in affitto e altri esercizi ricettivi (campeggi, ostelli, rifugi alpini). Considerata l'offerta turistica nel suo complesso, oltre il 40% dell'offerta dell'intero comprensorio è concentrata ad Asiago.

a.3) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come evidenziato dall'Anac condetermina n. 12 del 28.01.2015, pag. 16 e ss. un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare la più recente relazione del ministero dell'interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – 2° semestre 2015- da cui risulta che, con riguardo in particolare alla

criminalità organizzata calabrese, si assiste ad un progressivo radicamento della stessa in Veneto in cui gli interessi delle diverse cosche si consolidano ed in cui è possibile attingere a figure professionali altamente qualificate, in grado di creare artifici contabili e finanziari per eludere i controlli e per riciclare capitali illeciti in attività commerciali ad alta redditività. Nel tempo sono state rilevate qualificate presenze di soggetti "ndranghetisti" su Padova, ovest veronese e basso vicentino. L'esistenza di queste aggregazioni è stata evidenziata nel recente passato, con gli arresti in Veneto nell'operazione "Aemilia". Il territorio Veneto sarebbe stato utilizzato per riciclare i proventi derivanti dal traffico di stupefacenti, nei trasporti e nell'edilizia. A seguito degli elementi raccolti comprovanti il concreto pericolo di inquinamento mafioso, diversi soggetti economico del Triveneto, pur dotati di adeguati mezzi finanziari e di idonea organizzazione, sono stati colpiti da provvedimenti interdittivi ed inibiti ad avere rapporti contrattuali con le Pubbliche Amministrazioni.

Anche la Camorra risulta avere referenti nella Regione Veneto, attivi nella costituzione di Società per il recupero crediti, per la distribuzione di generi alimentari nonché per l'immissione e commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti.

Per quanto riguarda il numero di persone denunciate ed arrestate per corruzione in Veneto, nel 2015 ammontano a 41, in flessione rispetto agli anni precedenti; per il reato di concussione n. 12 persone in flessione rispetto al 2014.

Si è inoltre esaminata la relazione sull'attività delle forze di polizia anno 2015 (trasmessa al Presidente della Camera dei Deputati nel 2017).

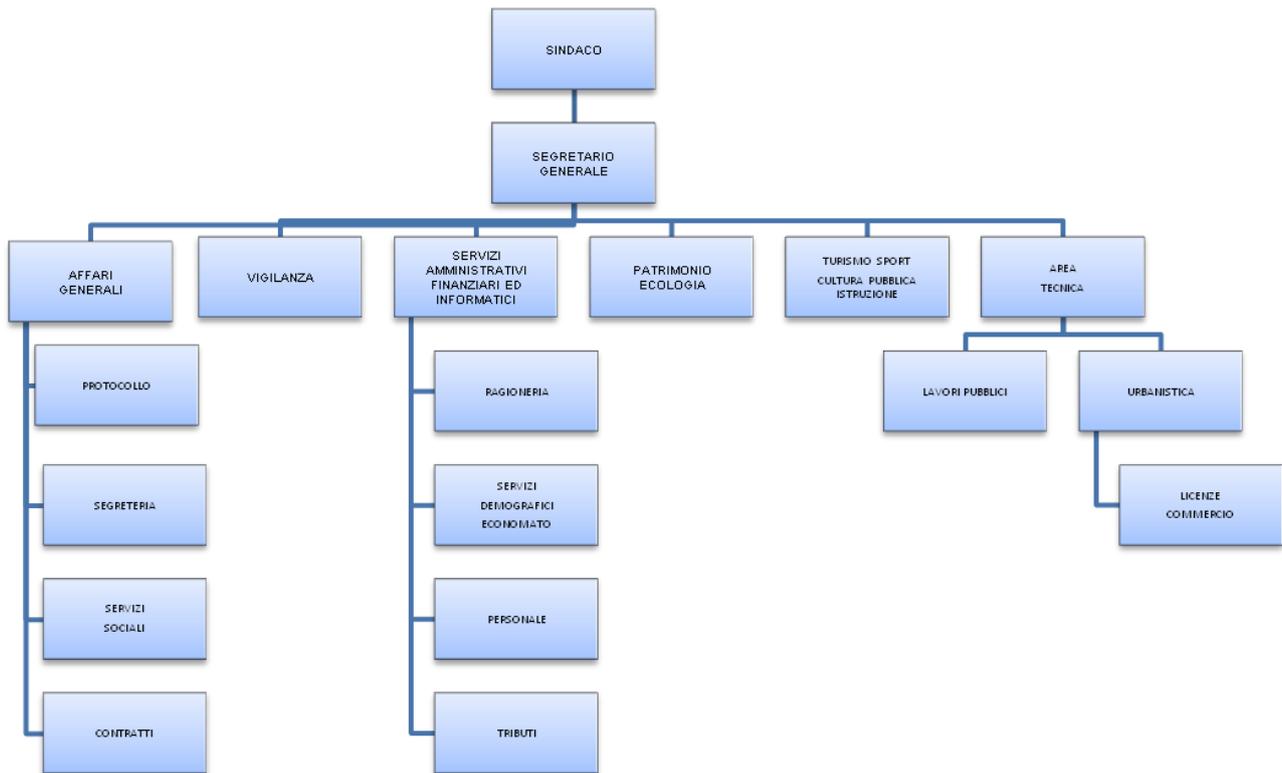
In tale relazione, per quanto attiene Cosa Nostra, emergono proiezioni ultraregionali (tra cui Veneto) volte ad occupare spazi operativi in aree che consentono l'infiltrazione nei locali contesti economico-produttivi, indispensabili per reinvestire gli ingenti capitali accumulati. Per quanto attiene la ndrangheta la relazione evidenzia l'intraprendenza collusiva ed infiltrativa dei boss rispetto alla P.A. e all'impresa. Opere di primario interesse per il Paese, realizzate in forza di ingenti finanziamenti pubblici, innescano l'interesse da parte delle cosche competenti per territorio, le quali espletano l'esercizio diretto di attività di impresa o controllano il settore delle forniture di beni e servizi; d'altra parte il più stretto controllo del territorio aumenta esponenzialmente la capacità parassitaria delle cosche.

Nel corso del 2017, poi le notizie di stampa hanno evidenziato un sistema di corruzione diffuso che ha portato alla condanna di alcuni Sindaci, amministratori e dipendenti di due Comuni padovani.

In conclusione anche il territorio della Provincia di Padova risulta caratterizzato da gravi episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose.

a.4) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Di seguito si indica l'organigramma :



Art. 3 MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei procedimenti si intende l'individuazione dei procedimenti maggiormente rilevanti, per frequenza e mole, che sono stati oggetto, in adempimento degli obblighi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 di mappatura e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio (All. 1) indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'ANAC - determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Inoltre come risultante dall' Allegato 2) si è proceduto alla mappatura ed alla valutazione del rischio di tutti i procedimenti.

Sia per quanto riguarda le aree di rischio (All. 1) che per i procedimenti (All. 2) per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, la tempistica, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione successiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Art. 4 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E REFERENTI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale del Comune, il quale opera sinergicamente con le funzioni attribuitegli in tema di controlli interni.

2. In considerazione della complessità dei processi relativi alla prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore sono individuati quali “referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” con ciò costituendo punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni.

Art. 5

MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

1. Il comportamento generale dei dipendenti dell’Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, nel rispetto del Codice di Comportamento regolarmente approvato e pubblicato ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 6

SETTORI E ATTIVITA’ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE – AREE GENERALI

1. Le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente sono individuate nelle seguenti, articolate in rischi come evidenziato nell’**Allegato 1**):
 - a) acquisizione e progressione del personale;
 - b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - e) provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - g) controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
 - h) incarichi e nomine;
 - i) affari legali e contenzioso ,
 - l) governo del territorio
2. Sono classificati con livello di rischio basso (PRB) i processi che hanno una valutazione complessiva di rischi minore di 4; sono classificati con livello di rischio medio (PRM) i processi che hanno una valutazione complessiva superiore/uguale a 4 e minore di 4,70; sono classificati con livello di rischio alto (PRA) i processi che hanno una valutazione complessiva superiore/uguale a 4,7.
3. I Responsabili di Settore che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale classificato a rischio di corruzione (art. 6) devono darne informazione scritta al Segretario Generale.
4. L’inserimento nella sezione del sito internet “Amministrazione trasparente” dei provvedimenti amministrativi, individuati in attuazione del D.Lgs. 33/2013, assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall’art. 1, comma 9, lett. c) della Legge 190/2012; ciò in applicazione del principio dell’economicità dell’azione amministrativa. L’obbligo della comunicazione interverrà solo nel caso non fossero rispettati i tempi propri dello specifico procedimento amministrativo.
5. L’informativa ha la finalità di:
 - a) verificare la legittimità degli atti adottati;
 - b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - c) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell’amministrazione.
6. Il Responsabile Anticorruzione - Segretario Generale per le Aree Generali opererà comunque con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti per accertare periodicamente il fattore di rischio.

7. Il monitoraggio di cui ai commi precedenti sarà comunque operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui Controlli Interni.

Art. 7

MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE E GESTIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, ove possibile congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001.
2. Nel piano di formazione si indicano:
 - a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 6 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
 - b) i dipendenti, i Responsabili di Settore che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
 - c) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - d) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
 - e) la verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.
4. Il personale docente viene individuato, con procedura coerente con i principi operativi fissati dal Regolamento comunale per il conferimento incarichi esterni e con le disposizioni del D.Lgs. 163/2006 in tema di affidamento dei servizi.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 8

PROTOCOLLI, PROCEDURE E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Per le attività indicate all'art. 6 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità ed azioni emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come da regolamento vigente;
 - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi¹;
 - d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel P.T.T.I.;
 - e) rotazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;

L'articolo 7 del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 62 del 16.04.2013, tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituali, nonché dei casi di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- f) attuare i procedimenti dei controlli interni, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
 - g) inserire negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento (art. 2 DPR. n. 62/2013) prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione dello stesso;
 - h) in caso di detenzione da parte del Comune di quote di partecipazione ad enti pubblici economici o ad enti di diritto privato in controllo pubblico assumere iniziative affinché negli stessi siano introdotte adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alla Legge 190/2012;
 - i) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere previamente autorizzato per assicurare il rispetto del D.Lgs. 39/2013 cui si rinvia nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
3. Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella *lex specialis* di gara, con pena di nullità.
 4. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - a) il responsabile del procedimento
 - b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
 - c) il funzionario dotato di potere sostitutivo
 - d) l'ufficio dove può avere informazioni
 - e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopra citati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati all'art. 6 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.
 5. Il Responsabile di Settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Art. 9

OBBLIGHI DI TRASPARENZA (flussi informativi)

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente Piano.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni dei documenti con la massima trasparenza.
3. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire, quasi esclusivamente, con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire prevalentemente mediante pec e comunque secondo quanto stabilito dall'apposita direttiva in materia; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante pec.

Art. 10

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - b) elabora la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

- c) propone, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, periodica, degli incarichi dei Responsabili di Settore referenti secondo la metodologia operativa disciplinata dal successivo art. 19;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- f) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore, il piano annuale di formazione, individuando il personale interessato;
- g) vigila sul funzionamento e l'osservanza del piano.

Art. 11

INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I referenti per la prevenzione della corruzione

- I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'area di rispettiva competenza, essi:
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta, attraverso una serie di compiti operativi che saranno di seguito esplicitati;
- osservano le misure contenute nel presente Piano.

2. Compiti operativi dei referenti

I referenti per l'area di rispettiva competenza :

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

ART. 12

ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ufficio Procedimenti disciplinari

L'Ufficio Procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- fornisce, tempestivamente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati e le informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2. Dipendenti comunali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, osservano le misure contenute nel presente Piano. La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare;
- ai sensi dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano al proprio Responsabile o al Responsabile della prevenzione della corruzione situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, con le modalità di cui all'art.15) "Tutela dipendente che effettua segnalazioni di illecito".
- segnalano (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 13

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E FORME DI CONSULTAZIONE

Allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento possibile e la più larga condivisione nella procedura di adozione del presente Piano, sono stati coinvolti tutti i consiglieri comunali che rappresentano l'organo di indirizzo politico, i cittadini e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in generale, tutti coloro che utilizzano l'attività e i servizi resi dal Comune di Asiago, mediante un avviso denominato "Avviso per l'avvio della consultazione per l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione" pubblicato per 10 giorni sul sito istituzionale del comunale, con cui si sono invitati i soggetti suindicati a presentare al Responsabile della Prevenzione della corruzione, proposte ed osservazioni sulla bozza pubblicata del presente Piano, che sarebbero state valutate ai fini della redazione del testo finale.

Per facilitare la presentazione delle osservazioni e delle proposte è stata predisposta e pubblicata una scheda-tipo.

Art. 14

MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI AGGIORNAMENTI

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale comunale; ai dipendenti del Comune di Asiago e ai collaboratori verrà data segnalazione via e-mail; nel caso di dipendenti e di collaboratori non dotati di casella di posta elettronica, sarà cura del Capo Settore preposto assicurarsi che vengano a conoscenza dell'adozione del presente Piano e degli aggiornamenti.

In occasione della prima assunzione o incarico sarà cura dell'Ufficio Personale portare a conoscenza dell'interessato il presente Piano.

Art. 15

CANALI DI ASCOLTO

ESTERNO

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, viene utilizzato quale canale di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione, e le altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la seguente casella di posta elettronica: prevenzionecorruzione@comune.asiago.vi.it anche utilizzando il "modello segnalazione illeciti" (All. 4) predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica allegato al presente Piano, nonché l'ufficio protocollo che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno, che raccoglierà le segnalazioni utilizzando il suddetto modello che consegnerà in busta chiusa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a dare adeguata pubblicità sul sito istituzionale comunale delle suindicate modalità di ascolto della società civile.

La suddetta casella di posta elettronica è un canale di segnalazione riservato in quanto le segnalazioni ricevute vengono gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione/ Responsabile dell'Ufficio controlli interni tenuto all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che, per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione, debbono essere effettuate.

Saranno previsti inoltre, a garanzia della riservatezza di chi effettua la segnalazione, dei codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando, se preferibile, il modello per la segnalazione di illeciti predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente Piano, (All. 2) e inoltrandolo via e-mail all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

INTERNO

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

I dipendenti e i collaboratori possono effettuare segnalazioni di illeciti e informazioni ritenute utili in condizioni di assoluta riservatezza, utilizzando la seguente casella di posta elettronica del Comune di Asiago: prevenzionecorruzione@comune.asiago.vi.it

Le segnalazioni vengono ricevute e gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche utilizzando il modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente Piano.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando, se preferibile, il modello per la segnalazione di illeciti predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente Piano, (All. 4) e inoltrandolo via e-mail all'indirizzo: whistleblwing@anticorruzione.it.

Possono altresì usare il modulo di segnalazione on-line (predisposto da Anac) (All. 5) utilizzando il link previsto in Amministrazione Trasparente

Nel rispetto delle novità introdotte dalla L. n. 179/2017 e delle conseguenti modifiche all'art. 54 -bis del D.Lgs n. 165/2001, il pubblico dipendente che segnala al Responsabile, all'Anac o all'Autorità Giudiziaria le condotte illecite non può essere sanzionato, demansionamento, licenziato, trasferito se non dopo che sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione.

La segnalazione è sottratta all'accesso documentale, all'accesso civico generalizzato.

Art.16
RACCORDO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale nel quale sono esplicitati, in coerenza con i contenuti e con il ciclo di gestione della programmazione finanziaria e di bilancio, gli obiettivi dell'Amministrazione, strutturati sui livelli strategico e operativo, e gli indicatori che ne misurano il raggiungimento, oltre che i risultati attesi.

Con gli inserimenti di tali obiettivi nel Piano delle Performance si è, quindi, creato il necessario raccordo tra il Piano delle Performance e il Piano di Prevenzione della Corruzione al fine di garantire un'efficace azione di prevenzione.

Art.17
MISURE DI CONTRASTO

1. Misure di carattere trasversale

1.1 La trasparenza - Raccordo con la sezione specifica per la trasparenza e l'integrità 2017-2019.

Ai sensi dell'art. 10, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 questa Amministrazione adotta pure le specifiche misure per la trasparenza e l'integrità, che costituisce elemento fondamentale ai fini della prevenzione del rischio di corruzione e dell'illegalità, nel quale sono state definite le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi previsti dal suddetto decreto. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce Sezione del presente Piano.

1.2 Informatizzazione dell'attività

Questa attività consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all'adozione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale nonché delle determinazioni, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità in ciascuna fase.

Sono, altresì, informatizzati a titolo meramente indicativo e non esaustivo i procedimenti relativi all'anagrafe, allo stato civile e al servizio elettorale, il sistema informatico per la gestione della contabilità finanziaria dell'ente, la rilevazione presenze dipendenti, gestione ferie, permessi, ecc. dipendenti, il protocollo, la procedura portale SUAP presentazione pratiche on line.

2 Altre misure

2.1 Controlli interni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, interagendo con la Commissione dei Controlli Interni, verificherà ogni anno (con periodicità quadrimestrale), attraverso estrazioni a campione, la regolarità amministrativa.

In particolare le verifiche riguarderanno la conformità e coerenza degli atti e dei procedimenti amministrativi agli standard di riferimento quali: correttezza formale del provvedimento, regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento, affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti, conformità al diritto vigente e ai regolamenti comunali, conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo in materia nonché esclusione di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti di cui all'art. 1, comma 9 lett.e) della L.190/2012.

2.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 6/11/2012, n. 190 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi.

Il contenuto dei percorsi formativi verrà stabilito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'individuazione dei dipendenti destinatari dell'attività formativa di cui al Piano annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento, viene effettuata dai Capi Area di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Verranno, altresì, previsti interventi formativi specifici rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Capi Settore-referenti, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Art. 18

COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE (flussi comunicativi)

1. Il piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto viene messo a conoscenza di tutti i dipendenti ed in particolare di quelli destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, affinché ne provvedano all'esecuzione; i predetti soggetti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, osservando le procedure disciplinanti del Codice di Comportamento.
2. I Responsabili di Settore secondo la metodologia operativa disciplinata dall'art. 10, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove ne ravvisino la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano e qualora risultassero suscettibili di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.
3. I Responsabili di Settore, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 7.
4. I Responsabili di Settore in tempi operativi compatibili con la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, procedono alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006; i Responsabili di Settore indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.
5. I Responsabili di Settore, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo successivo di regolarità amministrativa, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.
6. I Responsabili di Settore presentano entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente.

Art. 19

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (art. 6) rappresenta una misura funzionale alla prevenzione della corruzione.
2. La rotazione del personale si basa sui seguenti presupposti:
 - a) dev'esser considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
 - b) non deve compromettere la continuità delle necessarie competenze della struttura;
 - c) può costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;

d) costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Responsabili di Settore

3. Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi apicali, il Sindaco, sentito il responsabile della prevenzione, nell'atto di conferimento dell'incarico apicale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il Responsabile di Settore viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.
4. Per il personale Responsabile di Settore la durata dell'incarico è fissata al massimo in anni tre con possibilità di rinnovo debitamente motivato.

Personale non apicale

5. Riguardo al personale non apicale l'incarico presso l'ufficio è stabilito al massimo in cinque anni, eventualmente rinnovabili, tenuto conto delle esigenze organizzative. Il Responsabile di settore, entro 60 giorni dal ricevimento conferito dell'incarico o rinnovo dello stesso, sentito il responsabile della prevenzione, provvede con apposito atto a destinare il proprio personale ai rispettivi uffici, ad attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento tenuto conto del principio di buon andamento dell'attività amministrativa, delle esigenze organizzative, della professionalità e del principio di rotazione del personale con riguardo alla prevenzione della corruzione.
6. Qualora il Responsabile di Settore non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a maggiore rischio secondo la tabella di cui all'art. 3 (oltre 4,7 alto valore rischio corruzione), lo stesso motiva espressamente le ragioni che lo inducono a non dare corso alla rotazione.

Art.20

ALTRE INIZIATIVE

1 .Modifiche ai regolamenti comunali

Le modifiche ai regolamenti comunali, con particolare riferimento ai regolamenti per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici e ai regolamenti in materia di concorsi e selezione del personale, verranno effettuate qualora si ravvisi, in sede di loro applicazione, la necessità di adeguarli a quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione.

2.Società partecipate

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, le società partecipate dal Comune di Asiago, sono tenute ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

3 .Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra Comune di Asiago e l'operatore economico durante l'esecuzione dei lavori, comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui all'art. 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, così come la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e della fornitura, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

4 .Patti di integrità e protocolli di legalità

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune di Asiago si impegna a valutare e aderire ai protocolli di legalità che verranno proposti.

5. Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici *dipendenti*

Si sono conclusi i lavori del tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ed è stato formalmente approvato il documento contenente i criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti. Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

6. Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso l'Ufficio personale, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione impartirà direttive affinché:

- 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;
- negli atti di gara sia previsto che l'operatore economico dichiari 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 del Comune di Asiago nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone affinché ogni Settore interessato proceda, a campione, alla verifica di quanto dichiarato in sede di gara dall'operatore economico aggiudicatario, mediante la richiesta dell'elenco nominativo dei soggetti dipendenti e dei collaboratori dell'operatore economico stesso (susceptibile di verifica, ad esempio attraverso la produzione di documentazione fiscale e di contratti di incarico e/o di collaborazione).

Art.21

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ASIAGO

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 25.02.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Asiago, che costituisce parte integrante del presente Piano ed è pubblicato in "Amministrazione trasparente – sezione Disposizioni generali – sottosezione Atti Generali";

Art.22

MISURE SPECIFICHE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019-2021

Ai sensi dell'art. 10, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 questa Amministrazione adotta il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019-2021*, che costituisce specifica sezione e parte integrante del presente Piano ed è pubblicato in "Amministrazione trasparente – sezione Disposizioni generali – Programma per la Trasparenza e l'integrità.

Art. 23

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.
2. Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- a) delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b) delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- c) dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

	SOMMARIO	PAG.
ART. 1	OGGETTO	2
ART.2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNI	2
ART.3	MAPPATURA DEI PROCESSI	4
ART.4	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E REFERENTI	5
ART.5	MISURE DI PREVENZIONE GENERALE	6
ART.6	SETTORI E ATTIVITA'PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE – AREE GENERALI	6
ART.7	MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDOENI A PREVENIRE E GESTIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	7
ART.8	PROTOCOLLI PROCEDURE E E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	7
ART.9	OBBLIGHI DI TRASPARENZA	8
ART.10	COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
ART.11	INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
ART.12	ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
ART.13	SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E FORME DI CONSULTAZIONE	10
ART.14	MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI AGGIORNAMENTI	10
ART.15	CANALI DI ASCOLTO	11
ART.16	RACCORDO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE 2016-2018	12
ART.17	MISURE DI CONTRASTO	12
ART.18	COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE (flussi comunicativi)	13
ART.19	OTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	13
ART.20	ALTRE INIZIATIVE	14
ART.21	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ASIAGO	15
ART.22	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017	15
ART.23	RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO	15

Allegato 1): Aree a rischio (art. 4, comma 1)

Allegato 2) : Mappatura dei processi (Art. 2)

Allegato 3) : Sezione specifica delle misure di trasparenza ed integrità

Allegato 3.1): Categorie dati inseriti

Allegato 4) : Modello Anac segnalazione illeciti (Art.15)

Allegato 5) : Modulo segnalazione on-line da parte dipendenti pubblici (link su Amm.ne Trasparente)

Allegato 5.1) : Link modulo dipendenti pubblici

Aree a rischio (art. 4, comma 1)

ALLEGATO 1

					VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO		
					0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco probabile - 3 probabile - 4 molto probabile - 5 altamente probabile						0 nessun impatto 1 marginale - 2 minore 3 soglia - 4 serio - 5 superiore				Valore medio della probabilità X valore medio impatto		
Rischio/Azioni	Responsabili	Tempistica	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo
Area: acquisizione e progressione del personale																	
Rischio 1) Reclutamento: previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile); verifica ed eventuale modifica Regolamento sulle procedure di accesso per rendere attuabili tali previsioni.	Responsabile del personale	Entro 6 mesi	On/Off	Controllo preventivo da parte del responsabile anticorruzione che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34
Rischio 2) Reclutamento: abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Definire delle modalità attuative che aprano i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurre di nuovi e particolari con la lex specialis - contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.	Responsabile del personale	Entro 2 mesi dall'adozione del piano occupazionale	On/Off	Controllo preventivo da parte del responsabile anticorruzione che il contenuto dei bandi di concorso/avvisi sia conforme alle prescrizioni qui riportate	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	2,5	2,25	5,62
Rischio 3) Reclutamento: irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente	Responsabile del personale	In occasione approvazione bando, secondo tempistica	On/off	Controllo da parte del responsabile anticorruzione che la composizione della commissione di concorso sia conforme alle	1	5	1	3	1	2	3	1	0	5	2,17	2,25	4,88

tecnica, escludendo cause di incompatibilità.		utile		prescrizioni qui riportate													
Rischio 4) Reclutamento: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.	Presidenti delle commissioni	Entro 30 gg. dal verbale	On/off	Controllo del responsabile anticorruzione sui verbali	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,5	2	5
Rischio 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Definizione criteri di partecipazione e selettivi che assicurino imparzialità nel CDI e/o nel Regolamento sulle procedure di accesso.	Delegazione trattante Responsabile del personale	Entro 6 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera devono rispettare quanto previsto	Controllo del responsabile anticorruzione sugli avvisi	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,5	2	3
Rischio 6) Incarichi: motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Scupolosa osservanza di quanto previsto dal vigente regolamento comunale per il conferimento di incarichi esterni, con particolare attenzione all'esplicitazione della motivazione, che specifichi nel dettaglio le ragioni della scelta.	Responsabile di Settore	Immediata	100% delle procedure comparative devono rispettare quanto previsto	Controllo a campione successivo con cadenza quadrimestrale del responsabile anticorruzione sulle procedure comparative	2	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,33	2	4,66
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture																	
Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle determinazioni a contrarre devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	2	1	3	5	3	2	1	0	3	2,67	1,5	4

<p>Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.</p> <p>1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa., se presente metaprodotto;</p> <p>2. Se procedura fuori MEPA effettuare sempre indagine di mercato per affidamenti diretti, salvo previsioni Codice contratti;</p> <p>3. Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto.</p> <p>4. Attuare il principio della rotazione</p>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Con cadenza quadrimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	2	3,5	1,25	4,37
<p>Rischio 3) Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.</p>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	3	3	2	1	0	3	3,17	1,5	4,75
<p>Rischio 4) Requisiti di aggiudicazione Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti oggettivi e non soggettivi</p>	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Con cadenza quadrimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
<p>Rischio 5) Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari di importo > = € 40.000 (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprano le offerte presentate in via telematica) Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore od un particolare processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta</p>	Responsabile di Settore Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Con cadenza quadrimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24

economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati.																	
Rischio 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte anche nelle procedure di cottimo fiduciario, qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controllo del responsabile anticorruzione	3	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3	1,5	4,5
Rischio 7) Procedure negoziate. Qualora non sussistano nel mercato almeno 5 operatori da contattare, procedere anche con la pubblicazione di un bando.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
Rischio 8) Affidamenti diretti Per importi inferiori a € 40.000 procedere ad affidamento diretto in base alle previsioni del regolamento comunale, fermi restando tutti gli oneri motivazionali (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali ed altre eccezioni previste dalla normativa)	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione con cadenza quadrimestrale per tutte le procedure di affidamento diretto del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 9) Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni di economicità od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni di revoca del responsabile anticorruzione	5	2	1	1	1	2	2	1	0	3	2	1,5	3
Rischio 10) Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, entro i limiti consentiti dal codice degli appalti.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti	3	5	1	5	3	2	2	1	0	3	3,17	1,5	4,75
Rischio 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nei limiti massimi previsti dalla normativa.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti	3	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
Rischio 12) Subappalto Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso.	Responsabile di Settore	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto	1	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,17	2	4,34

Rischio 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	Responsabile di Settore	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,5	4
Rischio 14) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i responsabili del procedimento. Dare puntuale attuazione a quanto previsto dal Codice di comportamento	Responsabile di Settore	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione con cadenza quadrimestrale per tutte le procedure di affidamento diretto e controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. Approfondimento della motivazione 2. Rispetto del termine 3. Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria 4. Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi a campione	Responsabile anticorruzione e Responsabili di Settore e Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Gestione informatizzata dei procedimenti, tramite protocollo informatico che evidenzia l'ordine dell'avvio;	Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	2	5	1	2	1	3	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91

Rischio 2) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es.inserimento in cima ad una lista di attesa) Azione per la prevenzione; Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzi l'ordine dell'avvio.	Responsabili del procedimento	6 mesi	100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
Rischio 3) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Azione per la prevenzione; Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
Rischio 4) Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile) Azione per la prevenzione: utilizzo di un programma informatico che consenta la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle pratiche	Responsabile di Settore	immediato		Controllo dal parte del responsabile anticorruzione	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,17	1,75	3,8
Rischio 5) Mancato o ritardato rilascio di certificazioni / attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo. Azione per la prevenzione: Individuazione dei responsabili del procedimento e controllo da parte del responsabile del Settore Servizi Demografici .	Responsabile di Settore	immediato		Controllo dal parte del responsabile anticorruzione	1	5	2	2	1	2	2	1	0	3	2,17	1,5	3,26
Rischio 6) mancato rispetto dei termini di pubblicazione sul sito web istituzionale e sull'albo on line Azione per la prevenzione : Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione e creazione di un gruppo di confronto tra i referenti di ciascuna area per l'inserimento di informazioni sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile di Settore/ Responsabile del procedimento	immediato	Numero riunioni gruppo web organizzate annualmente	Controllo dal parte del responsabile anticorruzione	3	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,5	01.05.00	3,75

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

Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. Approfondimento della motivazione 2. Rispetto del termine 3. Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria 4. Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi a campione	Responsabile anticorruzione e Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 1) riconoscimento indebito di agevolazioni tributarie a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti Controlli a campione da parte soggetto terzo	Responsabile anticorruzione Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
Rischio 2) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nel la partecipazione ad un bando per assegnazione alloggi pubblici od altri benefici di natura economica Controlli a campione avvalendosi anche della convenzione con la Guardia di Finanza	Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Almeno annualmente	On/Off	Controlli a campione come da disposizioni interne in materia, ai sensi art. 71 DPR 445/2000	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
Rischio 3) rilascio di concessioni edilizie con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti Controlli a campione da parte soggetto terzo	Responsabile anticorruzione e Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34
Rischio 4) rilascio permessi ricostruzione in area assoggettate ad autorizzazione paesaggistica. Scrupolosa osservanza di quanto previsto dalle normative specialistiche	Responsabile anticorruzioni Responsabile di Settore	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	3	5	2	5	1	1	1	1	0	3	2,83	1,25	3,54

Rischio 5) rilascio di concessioni/autorizzazioni edilizie con disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche tecniche Azione per la prevenzione: Formalizzazione di criteri di rotazione delle istanze	Responsabile di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controllo del responsabile della anticorruzione	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,55
Rischio 6) scarso o mancato controllo su autorizzazioni rilasciate a soggetti privati per manomissioni di suolo pubblico Azione per la prevenzione Creazione di un supporto operativo per la verifica del rispetto delle condizioni di ripristino	Responsabile di Settore	Immediato	Rispetto della tempistica	Attivazione di controlli periodici	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,33	1,75	4,08
Area dei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati																	
Rischio 1) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle associazioni e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione Concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati	Giunta Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto Regolamento comunale sull'assegnazione di benefici economici e altri criteri di attribuzione e quantificazione	5	5	1	3	3	3	2	1	2	5	3,33	2,5	8,32
Rischio 2) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle persone da parte assistente sociale di riferimento Valutazione delle domande di contributo da parte apposito gruppo di lavoro collegiale	Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto della prassi e del Regolamento in materia	4	4	1	2	3	2	2	1	0	4	2,7	1,75	4,72
Area : Gestione entrate, spese e patrimonio																	
Rischio 1) gestione inventario beni mobili. Omesso o ritardato controllo : danno alla competitività. Informatizzazione delle procedure amministrative	Responsabile di Settore	Immediato	Esente dai controlli 100% delle pratiche devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34

Rischio 2) concessione e locazione immobili a privati. Disparità di trattamento. Mancanza di trasparenza nel procedimento. Procedura ad evidenza pubblica . Pubblicazione sul sito comunale	Responsabile di Settore	Immediato	Esente dai controlli 100% delle pratiche devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
--	-------------------------	-----------	--	---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----	------

Area: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Rischio 1) verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela , valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva. Azione per la prevenzione: Report periodici e controlli a campione	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodoco reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
Rischio 2) Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzioni. Azione di prevenzione: Report periodici e controlli a campione	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodoco reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
Rischio 3) Attività riscossione imposte . Omesso o ritardato controllo. Controllo con eventuale documentazione planimetrica e fotografica	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodoco reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
Rischio 4) Controllo delle SCIA . Omesso o ritardato controllo. Controllo di almeno il 20% delle autocertificazioni	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodoco reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
Rischio 5) Funzioni di Polizia Mortuaria . Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo . Disparità di trattamento. Informatizzazione, verifica dei requisiti per il rilascio concessioni cimiteriali.	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodoco reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,5	2	3
Rischio 6) Vigilanza in materia di Polizia Amministrativa . mancata trasparenza nel procedimento e	Responsabile di Settore	Immediato	Monitoraggio e periodoco reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	1	5	1	3	1	2	3	1	0	5	2,17	2,25	4,88

nella definizione del provvedimento finale. Istruttoria non approfondita. Standardizzazione delle procedure.																	
Rischio 7) Controlli di Polizia Stradale. Mancata trasparenza al procedimento. Istruttoria non approfondita. Standardizzazione delle procedure	Responsabili del procedimento	2 mesi	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,5	2	5
Area: Incarichi e nomine																	
Rischio 1) istruttoria e affidamento nomine politiche. Mancata trasparenza del procedimento amministrativo. Miglioramento della qualità – esaustività della motivazione	Responsabili del procedimento	2 mesi	On/Off	Controllo preventivo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34
Rischio 2) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di studio e ricerca Azione per la prevenzione : Predeterminazione di un percorso motivazionale che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta nel rispetto delle procedure previste dal regolamento sugli incarichi con valutazione del curriculum e dell'offerta.	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,17	2	4,34
Rischio 3) Non puntuale applicazione del D.Lgs. 39/2013 Preliminare coinvolgimento del Segretario Generale	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34
Area: Affari legali e contenzioso																	
Rischio 1) transazioni . Mancata trasparenza . Mancata reciprocità dei vantaggi. Doppia verifica sia del responsabile che del Segretario Generale	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	2,5	2,25	5,62
Rischio 2) Incarichi di Patrocinio legale. Mancata copertura contabile dell'incarico. Richiesta preventivo. Controllo periodico per integrazione impegno spesa. Non incarico surruttizio di consulenza.	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25

Area: Governo del Territorio																		
<p>Rischio1)Varianti specifiche: scelte di minore o maggiore consumo del territorio con indebito vantaggio ai destinatari dei provvedimenti, o possibile disparità di trattamento tra gli operatori, sottostima del maggiore valore generato dalla variante</p> <p>Azione per la prevenzione E' necessario che i processi di queste varianti siano mappati in relazione ai contenuti della variante ed all'impatto che gli stessi possono generare per valutare il livello di rischio che possono generare e stabilire conseguentemente le misure di prevenzione secondo quanto evidenziato nelle successive fasi di approfondimento del rischio di seguito riportate</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	5	5	3	5	2	2	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
<p>Rischio 2) Fase di redazione del piano degli interventi: mancanza di specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici riguardo agli obiettivi di politica di sviluppo territoriale con conseguente commistione tra soluzioni tecniche adottate e scelte politiche</p> <p>Azione per la prevenzione: a)rendere noto i motivi e le procedure che si intendono seguire per individuare il professionista (quando non individuato all'interno) a cui affidare l'incarico di redazione del piano e prevedere che ci siano competenze interdisciplinari tra i professionisti b)individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi in via antecedente all'avvio del processo di elaborazione del piano c)diffusione tra i cittadini dei documenti di indirizzo politico prevedendo anche incontri pubblici di presentazione</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	4	4	2	2	4	1	3	2	31,7	2,50	7,93
<p>Rischio 3) Fase di pubblicazione del</p>	Capo Settore	Entro	2	On/off	Controllo Responsabile	1	4	3	2	2	3	2	2	1	2	2,50	1,75	4,38

piano e raccolta delle osservazioni: distorsione all'accesso di tutte le informazioni relative al piano favorendo determinati soggetti o gruppi di interesse Azione per la prevenzione: a) divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle piano adottato, anche attraverso documenti di sintesi in linguaggio comprensibile e non solo tecnico b) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione c) esplicita attestazione dell'avvenuta pubblicazione	Pianificazione territorio	mesi			anticorruzione													
Rischio 4) Fase di approvazione del piano Possibilità che il piano adottato sia modificato in sede di approvazione definitiva accogliendo osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio Azione per la prevenzione: a) motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni con riferimento agli impatti sul territorio b) monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria per verificare quante e quali proposte sono state accolte o respinte	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	3	5	2	2	2	1	2	3	3,33	2	6,66
Rischio 5: Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica Possibilità che il piano attuativo sia in contrasto con il piano generale Azione per la prevenzione a) incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli studi professionali proponenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore b) predisposizione griglia istruttoria che scandisca ed espliciti la procedura da seguire (ad esempio, tramite <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere. c) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	4	4	2	2	2	2	3	2	3,16	2,25	7,11

dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; d)la richiesta della presentazione di un quadro economico relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori e)acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale f)ulteriori misure già previste per i piani generali																		
Rischio 6) Convenzione urbanistica: non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Azione per la prevenzione: a) attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione b)particolare attenzione nel calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	2	4	2	3	2	1	3	2	3,00	2,00	6,00
Rischio 7) Individuazione delle opere di urbanizzazione previste in convenzione:l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	3	4	2	2	2	1	2	4	3,00	2,25	6,75

<p>costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) identificazione delle opere di urbanizzazione con contestuale valutazione del Responsabile (che è il medesimo anche per i LL.PP.) programmazione delle opere pubbliche, in merito all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;</p> <p>b) previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria, qualora non sia privilegiata la monetizzazione;</p> <p>c) calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o della CC.I.AA. anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe</p> <p>d) richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente</p> <p>e) previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.</p>																
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Rischio 8) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione delle quantità da cedere, individuazione di aree di minore o maggiore pregio per gli interessi della collettività</p> <p>Azione per la prevenzione a) Il responsabile dell'acquisizione delle aree, cura la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e richiede, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica b) monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi 2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	2	3	2	2	2	2	2	2	2,67	2,00	5,34
<p>Rischio 9) Monetizzazione delle aree a standard: discrezionalità tecnica che comporta minori entrate per l'ente o sacrificio di spazi che potrebbero essere utilizzati dalla collettività</p> <p>Azione per la prevenzione: a) coinvolgimento della Giunta per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente; b) per le monetizzazioni di importo significativo forme di verifica preliminare con la parte politica; c) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi 2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	4	2	4	4	2	2	1	2	3	3,00	2,00	6,00
<p>Rischio 10) Esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancata vigilanza che determinano minore qualità dell'opera finale e possibili costi per manutenzioni successive</p> <p>Azione per la prevenzione:</p>	Capo Settore Pianificazione territorio e Capo Area gestione del territorio	Entro mesi 2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	3	4	2	2	3	2	2	3	3,0	2,50	7,50

<p>a) costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);</p> <p>b) comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge</p> <p>c) verifica, secondo tempi programmati, dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione</p> <p>d) previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato</p> <p>e) previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate</p>																	
<p>Rischio 11) Permessi di costruire convenzionati ex art. 28 bis dpr 380/2001 I rischi sono analoghi a quelli indicati per le convenzioni urbanistiche</p> <p>Azioni per la prevenzione :</p>	<p>Capo Settore Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3,00</p>	<p>2,00</p>	<p>6,00</p>

in analogia a quelli previste per le convenzioni urbanistiche																		
<p>Rischio 12) Processi di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi . L'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria:evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Adozione ove possibile delle misure di rotazione se compatibili con la specializzazione richiesta.</p> <p>Azione per la prevenzione: divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	3	4	2	2	3	3	3	3	3,17	3	9,51
<p>Rischio 13) Richiesta integrazione documenti sia per il permesso a costruire che la Scia: richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti</p> <p>Azione per la prevenzione a)Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di misure organizzative, attuare il monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	3	4	4	1	2	3	2	3	3	2,83	2,75	7,78
<p>Rischio 14) Calcolo del contributo di costruzione: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	4	2	3	2	2	3	1	1	3	2,50	2,00	5,00

<p>con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo</p> <p>Azione per la prevenzione a) la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione b) supervisione da parte del responsabile sul corretto calcolo, se istruttoria effettuata da altre persone c) monitoraggio dei pagamenti, soprattutto nel caso di rateizzazioni</p>																		
<p>Rischio 15) Controllo dei titoli rilasciati: omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p> <p>Azione per la prevenzione: a) individuazione nell'ambito dei controlli interni del sorteggio per la verifica a campione dei titoli rilasciati sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	3	3	3	3	2	1	2	2	3,17	1,75	5,55
<p>Rischio 16) Vigilanza sugli illeciti edilizi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, oltre all'applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p>Azione di prevenzione a) opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori). b) congruità del processo di determinazione delle sanzioni del</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro mesi	2	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	3	4	3	2	2	2	2	3	3,33	2,25	7,49

<p>hanno arrecato o del progetto conseguito, con le disposizioni contenute nelle normative di riferimento.</p> <p>c) verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo</p> <p>d) l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</p> <p>e) la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza</p> <p>f) il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>																	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Rischio/Azioni di prevenzione	Referente per la prevenzione	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO				
							0 nessuna probabilità 3 probabile	1 improbabile 4 molto probabile	2 poco 5 altamente	0 nessun impatto 3 soglia	1 marginale 4 serio	2 superiore	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo		
Accertamento evento calamitoso e richiesta contributo per danni subiti	Ecologia, Ambiente e Protezione Civile	Dall'Osto Gianni	Dall'Osto Gianni	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	2	2	1	2	0	1	1	1	1	1	1	2	1,33333	1,25	1,66667
Accesso agli atti	Tutte le Aree	Vari	Responsabile di Area	mancato o ritardato rilascio documenti//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Responsabile di Area	controllo responsabile anticorruzione	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1,83333	1,25	2,29167	
Accesso agli atti - Sportello unico per l'Edilizia	Urbanistica - Sportello Unico Edilizia (SUE) - SIT	De Guio Davide -Morato Filippo	Dall'Osto Gianni	mancato o ritardato rilascio documenti//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	1	2	2	2	2	2	1	1	1	2	1,83333	1,25	2,29167		
Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico	Commercio - SUAP -	Cappellari Tiziana	Dall'Osto Gianni	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2,33333	2,75	6,16667		
Acquisizione di Personale a tempo determinato ed indeterminato	Risorse Umane	Pesavento Liliana	Costantini Stefano	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni e progressioni del personale	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,66667	2	5,33333		
Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	Risorse Umane	Pesavento Liliana	Costantini Stefano	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni e progressioni del personale	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,66667	2	5,33333		
Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna volontaria tra enti concessione di contratto di lavoro	Risorse Umane	Pesavento Liliana	Costantini Stefano	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni e progressioni del personale	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,66667	2	5,33333		
Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite Istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.	Risorse Umane	Pesavento Liliana	Costantini Stefano	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni e progressioni del personale	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,66667	2	5,33333		
Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili	Risorse Umane	Pesavento Liliana	Costantini Stefano	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni e progressioni del personale	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,66667	2	5,33333		
Acquisto della cittadinanza	Servizi demografici	Pozza Alessandra	Costantini Stefano	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei servizi demografici//utilizzo di un programma informatico che consente la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle pratiche	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,66667	1	1,66667		
Affidamento di lavori di importo inferiore ad euro 40.000,00	Tutte le Aree		Capo Area competente	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni servizi, lavori e forniture	Capo Area competente	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	4	1	0	3	3,5	2	7		
Affidamento di lavori di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria	Tutte le Aree		Capo Area competente	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni servizi, lavori e forniture	Capo Area competente	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	4	1	0	3	3,5	2	7		
Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00	Tutte le Aree	Vari	Capo Area comunale interessata ai lavori e forniture	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni servizi, lavori e forniture	Capo Area competente	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	4	1	0	3	3,5	2	7		
Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a euro 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria	Tutte le Aree		Capo Area competente	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni servizi, lavori e forniture	Capo Area competente	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	4	1	0	3	3,5	2	7		
Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria	Tutte le Aree		Capo Area competente	si rinvia alla disamina specifica dell'area acquisizioni servizi, lavori e forniture	Capo Area competente	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	4	1	0	3	3,5	2	7		
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	Commercio - SUAP - Manifestazioni	Cappellari Tiziana	Dall'Osto Gianni	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2,33333	2,75	6,16667		
Agevolazioni per servizio refezione scolastica	Pubblica Istruzione - Sport - Politiche Giovanili	Tessari Elena	Posocco Donata	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Posocco	controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,5	1,5	3,75		
Agibilità	Urbanistica - Sportello Unico Edilizia (SUE) - SIT	Dall'Osto Gianni	Dall'Osto Gianni	Disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche tecniche//formalizzazione di criteri di rotazione delle istanze	Michelazzo	controllo responsabile anticorruzione	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,16667	1,75	5,54167		
Agriturismo	Commercio - SUAP -	Cappellari Tiziana	Dall'Osto Gianni	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2,33333	2,75	6,16667		
Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	Edilizia Residenziale Pubblica	Stefani Elisa	Serembe Roberto	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Serembe	controllo responsabile anticorruzione	1	3	2	2	1	2	2	1	4	4	1,83333	2,75	5,04167		
Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	Servizi demografici	Pozza Alessandra	Costantini Stefano	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei servizi demografici//utilizzo di un programma informatico che consente la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle pratiche	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,16667	1,75	3,79167		
Attestazione Urbanistico-Edilizia	Urbanistica - Sportello Unico Edilizia (SUE) - SIT	Dall'Osto Gianni	Dall'Osto Gianni	Disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche tecniche//formalizzazione di criteri di rotazione delle istanze	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,16667	1,75	5,54167		
Attività Edilizia	Urbanistica - Sportello Unico Edilizia (SUE) - SIT	De Guio Davide -Morato Filippo	Dall'Osto Gianni	Disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche tecniche//formalizzazione di criteri di rotazione delle istanze	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	3	5	5	5	3	3	3	3	4	4	4	3,5	14		
Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Commercio - SUAP -	Cappellari Tiziana	Dall'Osto Gianni	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2,33333	2,75	6,16667		
Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Commercio - SUAP -	Cappellari Tiziana	Dall'Osto Gianni	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2,33333	2,75	6,16667		
Attività spettacoli viaggiatori - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Commercio - SUAP -	Cappellari Tiziana	Dall'Osto Gianni	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Dall'Osto Gianni	controllo responsabile anticorruzione	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2,33333	2,75	6,16667		
Autentica di copia	Servizi demografici	Pozza Alessandra	Costantini Stefano	Disomogeneità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front-office svolte dal Punto Si/schede operative	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	2	3	3	2	1	2	1	1	4	4	2,16667	2,5	5,41667		
Autentica di firma	Servizi demografici	Pozza Alessandra	Costantini Stefano	Disomogeneità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front-office svolte dal Punto Si/schede operative	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	2	3	3	2	1	2	1	1	4	4	2,16667	2,5	5,41667		
Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendaree e consultazioni elettorali	Servizi demografici	Pozza Alessandra	Costantini Stefano	Disomogeneità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front-office svolte dal Punto Si/schede operative	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	2	3	3	2	1	2	1	1	4	4	2,16667	2,5	5,41667		
Autoconfezione e dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà	Servizi demografici	Pozza Alessandra	Costantini Stefano	Disomogeneità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front-office svolte dal Punto Si/schede operative	Costantini	controllo responsabile anticorruzione	2	3	3	2	1	2	1	1	4	4	2,16667	2,5	5,41667		
Autorizzazione ampliamento nucleo familiare per assegnazione di un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	Servizi Sociali	Buda Giuseppe	Serembe Roberto	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Serembe	controllo responsabile anticorruzione	2	3	2	3	1	2	2	1	3	3	2,16667	2,25	4,875		
Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Polizia Locale	Pinaroli Andrea	Segretario Generale	Scarso controllo requisiti dichiarati//creazione supporti operativi per effettuare i controlli a campione	Segretario	controllo responsabile anticorruzione	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2,33333	2,75	6,16667		
Autorizzazioni a dipendenti a svolgere incarichi esterni	Risorse Umane	Pesavento Liliana	Segretario Generale	Mancato controllo sussistenza presupposti per l'autorizzazione//Disomogeneità delle casistiche e delle modalità per il rilascio dell'autorizzazione	Segretario	controllo responsabile anticorruzione	2	2	3	3	1	2	2	1	3	3	2,16667	2,25	4,875		
Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità	Servizi Sociali	Stefani Elisa	Serembe Roberto	Disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche delle richieste//predefinizione di griglie per la valutazione delle istanze	Serembe	controllo responsabile anticorruzione	4	4	3	3	1	3	4	2	4	4	3	3,5	10,5		
Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	Servizi Sociali	Serembe Roberto	Serembe Roberto	Disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche delle richieste//predefinizione di griglie per la valutazione delle istanze	Serembe	controllo responsabile anticorruzione	4	4	3	3	1	3	4	2	4	4	3	3,5	10,5		

COMUNE DI ASIAGO
PROVINCIA DI VICENZA

SEZIONE SPECIFICA DEL P.T.P.C.
RELATIVA ALLA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2019-2021

Art. 10, D.Lgs. 33/2013
(come modificato dal D.Lgs. n. 97/2010)

SEZIOE SPECIFCA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019-2021

Art. 10 D.Lgs. 33/2013

Premessa

La presente sezione Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ex P.T.T.I.) ha la finalità di garantire da parte del Comune di Asiago la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Il programma è redatto in conformità alle Linee adottate con Deliberazione n. 105/2010 e successiva Deliberazione n. 2/2012 dalla *Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche* (CiVIT) e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31.10.2012 in materia di trasparenza e integrità, nonché la Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 di ANAC.

La redazione del programma è stata curata dal Responsabile della trasparenza in collaborazione con il Settore Affari Generali.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance, per il "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Asiago, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Parte I

Introduzione

Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.
3. Gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati e raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.
4. Ad ogni settore è preposto un dipendente di categoria D con incarico di posizione organizzativa.
5. Il Segretario Generale del Comune assolve oltre le funzioni proprie di segretario, le funzioni di responsabile della trasparenza, di responsabile della prevenzione della corruzione ed esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
6. Nell'organizzazione dell'Ente si prevede il Nucleo di Valutazione che ha precisi compiti in materia di trasparenza, in quanto connessi alla valutazione della performance.
7. Il responsabile della trasparenza ha come compiti principali quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo sugli eventuali inadempimenti e ritardi.
8. L'attuazione del programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Capi Area appositamente individuati nel presente Piano ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

Parte II

Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2 – Oggetto

1. L'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di Asiago nella sezione "Amministrazione Trasparente" è indicato nel prospetto **Allegato 4.1**), predisposto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CiVIT.
2. Nel prospetto sono individuati per ogni sezione e sottosezione, la normativa di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione degli atti, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione, la cadenza dell'aggiornamento, se i dati pubblicati sono soggetti al formato aperto e alla sezione archivio, lo stato di attuazione e gli interventi previsti nel periodo di riferimento.

Art. 3 – Campo di applicazione - limiti

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Art. 4 – Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate nell'**Allegato 4.1**) del presente Piano.
2. A norma del D.Lgs. n. 33/2013, art. 8, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
3. La pubblicazione dei dati deve avvenire a cura dei Responsabili dei servizi espressamente individuati in ogni sezione/sottosezione, o di loro incaricati.

Art. 5 – Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune di Asiago è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio on-line, dove, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia per produrre gli effetti previsti.
2. In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Asiago soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro.

Art. 6 – PEC e stato di attuazione

1. Il Comune di Asiago ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), facente capo al Servizio Protocollo del Settore Affari Generali.
2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla Home Page del sito istituzionale del Ente.

Parte III

Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati

Art. 7 – Indicazioni generali

1. Il Comune adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "*Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*", pubblicata sulla G.U. n. 64 del 19.03.2011.
2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
3. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse.
4. Il servizio CED è tenuto a vigilare sulla conformità delle pubblicazioni relativamente agli aspetti di cui ai punti precedenti ed eventualmente a relazionare al Responsabile della trasparenza, anche con appositi suggerimenti.

Parte IV

Procedimento di adozione del Piano – Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 8 – Modalità di adozione del Programma

1. L'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prima prevista per le pubbliche amministrazioni dall'art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, è divenuta obbligatoria per gli Enti locali territoriali con il D.Lgs. 33/2013.
2. La presente sezione per la Trasparenza e l'Integrità (ex P.T.T.I.), costituisce inoltre specifica sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), ai sensi dell'art. 10, del D.Lgs. 33/2013 e copre il periodo 2017-2019, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
3. Il Piano è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui all'art. 14, del D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.
4. La presente sezione andrà aggiornata, secondo le indicazioni e/o proposte a cura del Responsabile della trasparenza.

Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'**Allegato 4.1**) costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Parte V

Coinvolgimento dei portatori di interessi

Art. 10 – Azioni

1. Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti comunali, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.
2. Prima della sua approvazione da parte della Giunta, la bozza del Piano, che costituisce sezione del P.T.C.P., è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

Parte VI
Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 11 – Azioni

1. Il presente Piano è pubblicato sul sito internet del Comune, nonché trasmesso agli enti e alle associazioni presenti nel territorio.
2. Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.
3. In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Parte VII
Sezione Programmatica

Art. 12 – Modalità di attuazione del Piano, indicazioni operative

1. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sul sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente Piano e di inserire nella sezione apposita i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.
2. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" è un provvedimento emanato in attuazione alla delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che riordina completamente le precedenti disposizioni in materia di informazione, trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa in particolare attraverso il sito istituzionale dell'Ente.
3. La quasi totalità dei dati e delle informazioni devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
4. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati "tempestivamente" e rimanere pubblicati, di norma, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti dalla normativa per alcune tipologie di dati; scaduto il termine dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili in distinte sezioni di archivio del sito.
5. Il provvedimento legislativo abroga anche la disciplina in materia di "Amministrazione aperta" di cui all'art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge n. 134/2012; i conseguenti obblighi di pubblicazione, disciplinati anche nella precedente direttiva interna n. 4/2012 trovano pertanto applicazione in riferimento ai provvedimenti adottati sino al 19.04.2013, che continueranno a rimanere inseriti ed accessibili in un'apposita sezione del sito.

– Accesso civico

6. Viene introdotto un particolare tipo di accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalla Pubblica amministrazione che si aggiunge, pur differenziandosi, a quanto previsto in materia di accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dall'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
7. Per accesso civico si intende il diritto da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere documenti, informazioni o dati, di cui la legge disponga l'obbligatorietà della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.
L'accesso civico "semplice" è circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obblighi di

pubblicazione. L'accesso civico "generalizzato", è autonomo e indipendente dalla pubblicazione ed incontra gli unici limiti della tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5/bis del D.Lgs n. 33/2013 e delle specifiche esclusioni.

8. La richiesta non è soggetta ad alcuna verifica sulla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata ad una nuova figura introdotta dalla legislazione in parola, il Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa. Qualora la richiesta sia fondata, l'Amministrazione provvede entro 30 giorni alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
9. La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio di disciplina, al vertice politico dell'Amministrazione (Sindaco) ed all'Organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 5 del Decreto legislativo.
10. Le differenze con l'istituto del diritto di accesso dei documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990, sono evidenti. In quest'ultimo caso, infatti, l'interessato deve avere una legittimazione soggettiva, ovvero un interesse diretto concreto ed attuale alla conoscenza di un documento per la tutela di interessi giuridici tutelati dall'ordinamento giuridico e deve motivare la propria richiesta, al fine di prendere visione od estrarre copia del documento.

– Dati aperti e riutilizzo

11. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di interscambio e riutilizzabili senza restrizioni tecnologiche o necessità di software "proprietary" eccetto il citarne la fonte e mantenerne l'integrità al fine della corretta informazione. A titolo di esempio si possono annoverare i formati ".pdf" – ".xml" – ".html" – ".csv" ...

– Sezione del sito web "Amministrazione trasparente"

12. È stata abrogata la previgente normativa (art. 11 D.Lgs. 150/2009) che prevedeva che nel sito istituzionale fosse presente una sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ed istituita una nuova sezione dal titolo "Amministrazione trasparente". La struttura ad albero di tale sezione, organizzata in sottosezioni è stabilita, per quanto attiene al contenuto minimo, dall'allegato A al Decreto Legislativo medesimo. Nelle sottosezioni devono essere pubblicati i contenuti previsti dai diversi articoli del Decreto Legislativo. La struttura di questa sezione del sito, i contenuti da pubblicare ed i referenti interni tenuti ad effettuare le pubblicazioni saranno definiti con la revisione del processo per il costante aggiornamento del sito web.
13. In applicazione delle ulteriori previsioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2012, così come modificato dal D.Lgs.n.97/2016, con deliberazione di C.C. n. 23 del 20.06.2017 è stato regolamentato l'istituto dell'accesso civico, accesso civico generalizzato ed accesso documentale (L. n. 241 /1990).
14. Con deliberazione di G.C. n. 123 /2017 è stato istituito il registro delle domande di accesso generalizzato, pubblicato su apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" aggiornato con cadenza trimestrale.
15. Sempre in apposita sottosezione è indicato l'indirizzo e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

– Misure per la trasparenza e l'integrità

16. Ogni Amministrazione, adotta le misure relative alla Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative atte a garantire un adeguato livello di trasparenza, oltre alla legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tali misure costituiscono una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale dal Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Tale Programma è obbligatoriamente pubblicato nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

– Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza

17. È stata riordinata ed in parte abrogata la previgente normativa in materia di pubblicità degli incarichi di collaborazione e consulenza.
18. Queste le attuali previsioni: gli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione per i quali è previsto un compenso vanno pubblicati nel sito web.
19. Vanno pubblicati in un apposito elenco i seguenti dati:
 - a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) soggetto percettore;
 - c) oggetto/ragione dell'incarico;
 - d) durata;
 - e) compenso (al lordo della ritenuta di acconto ed al netto di eventuale IVA e contributo Cassa previdenza);
 - f) link a Curriculum (ai sensi art. 27, comma 1, lett. f) D.Lgs. 33/2013);
 - g) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (ai sensi art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, Legge 190/2012).
20. Tale pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'atto, e quindi dell'incarico, nonché per la successiva liquidazione dei relativi compensi.
21. I dati vanno comunque pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

– Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi

22. Come premesso è stata abrogata la disciplina prevista dall'art. 18, del D.L. n. 83/2012, convertito nella legge n. 134/2012. In sostituzione delle precedenti disposizioni sono state emanate nuove norme che disciplinano la pubblicazione dei dati sia di alcuni provvedimenti amministrativi (art. 23), sia della concessione di contributi e vantaggi economici (art. 27).
23. La normativa prevede la pubblicazione e l'aggiornamento semestrale di due distinti elenchi dei provvedimenti adottati e dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio comunale) e dai dirigenti.
24. Devono essere pubblicati i dati relativi ai seguenti provvedimenti:
 - a) autorizzazioni o concessioni: quindi ad esempio i provvedimenti di autorizzazione e concessione in materia di occupazione suolo pubblico, autorizzazioni commerciali, autorizzazioni di PS, autorizzazioni per utilizzo sale, permessi a costruire, ecc. Non vanno ovviamente pubblicate le Dichiarazioni o Segnalazioni di inizio attività, trattandosi di un atto che rimane di natura privatistica, benché venga a sostituire gli effetti di un provvedimento di natura autorizzatoria.
 - b) atti di scelta del contraente: quindi i provvedimenti di aggiudicazione definitiva o comunque di affidamento diretto di un lavoro, fornitura o servizio, a prescindere dall'importo.
 - c) atti relativi a concorsi e prove selettive: quindi i provvedimenti di approvazione della graduatoria definitiva.
 - d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche: quindi la delibera di Giunta o di Consiglio comunale con cui si approvano convenzioni con associazioni per svolgimento di attività in collaborazione o convenzioni per lo svolgimento in maniera coordinata/associata di servizi.
25. Vanno pubblicati negli appositi elenchi i seguenti dati:
 - a) contenuto del provvedimento, ovverosia l'oggetto del provvedimento eventualmente integrato;
 - b) oggetto;
 - c) eventuale spesa prevista (al netto di IVA);
 - d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (es. la domanda dell'interessato, pareri, ecc.).

– Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.

26. In sostituzione dei precedenti obblighi di pubblicità della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 241/1990 ad enti pubblici e privati, previsti dall'abrogato art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge 134/2012, è stata ridisciplinata la diffusione delle informazioni relative all'attribuzione di contributi e vantaggi economici.
27. In primo luogo, disciplina l'art. 26, comma 2, del Decreto Legislativo, le Pubbliche amministrazioni devono pubblicare gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della Legge 241/1990, di importo superiore a 1.000 euro. Conseguentemente

vanno pubblicati tutti gli atti, delibere o determinazioni dirigenziali, con cui – a decorrere dal 20 aprile 2013 – venga disposta la concessione di un contributo/vantaggio economico di importo superiore a 1.000 euro. Inoltre, la pubblicazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 26, costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro nell'anno solare al medesimo beneficiario.

28. È comunque esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei citati provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
29. Ai sensi del successivo art. 27, gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 sono assolti attraverso l'aggiornamento e la pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari che comprenda:
 - a) il nome dell'impresa o dell'ente ed i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
 - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario (ovverosia il riferimento al regolamento che disciplina le modalità di concessione del contributo);
 - f) il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

– **Sanzioni**

30. Nell'ambito del Decreto sono previste diverse sanzioni in caso di mancato, ritardato od inesatto adempimento agli obblighi di pubblicazione. In particolare l'art. 46 prevede che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la limitazione dell'accesso civico costituiscano elemento di valutazione della responsabilità dirigenziali. Per alcune specifiche fattispecie è prevista anche l'applicazione di sanzioni amministrative di norma da un minimo di 500 e 10.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione. Le sanzioni previste dall'art. 47 si applicano a partire dalla data del primo aggiornamento annuale del piano triennale per la trasparenza.

Parte VIII

Soggetti coinvolti nel programma

Art. 13 – Processo di formazione ed adozione del programma

1. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:
 - a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
 - b) il Responsabile del Settore Affari Generali, che supporta il Responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
 - c) i Responsabili di tutti i Settori, che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
 - d) i Referenti di tutti i Settori/Uffici, che hanno il compito di trasmettere i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione al CED per la successiva pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", come previsto nel processo di aggiornamento del sito web Rev. 2 dell'11.06.2013;
 - e) l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma;
 - f) la Giunta Comunale, che approva il presente Piano.
2. L'indicazione dei Responsabili di Settore e dei Referenti è esplicitata nell'**Allegato 4.1)** che costituisce parte integrante del presente Piano e che contiene:

- a) elenco degli obblighi di pubblicazione;
- b) periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- c) individuazione dei Servizi interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- d) individuazione dei Referenti responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

Art. 14 – Compiti di verifica

- 1. Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Piano stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo costantemente, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.
- 2. L'Organo di Valutazione, attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
- 3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

Art. 15 : Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

1. Fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs 50/2016, l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati presso ANAC è rinvenuto in capo ad un Responsabile (RASA).

Ai sensi della delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 punto n. 5.2 lett.f) il funzionario responsabile RASA è individuato nell'Ing. Michele Paganin –Istruttore Tecnico –Cat. C –Ufficio LL.PP.

Tale individuazione è intesa come misura organizzativa di Trasparenza.

Art. 16 – Norma finale

- 1. Il presente Piano deve intendersi automaticamente integrato da eventuali nuove prescrizioni di legge a cui ci si dovrà attenere e che saranno qui inserite in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

SOMMARIO

Premessa	2
Parte I Introduzione	2
Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell’Amministrazione	2
Parte II Individuazione dei dati da pubblicare	3
Art. 2 – Oggetto.....	3
Art. 3 – Campo di applicazione - limiti.....	3
Art. 4 – Categorie di dati e contenuti specifici.....	3
Art. 5 – Albo Pretorio on line.....	3
Art. 6 – PEC e stato di attuazione	3
Parte III Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati	3
Art. 7 – Indicazioni generali.....	3
Parte IV Procedimento di adozione del Piano – Collegamento con il Ciclo della performance	4
Art. 8 – Modalità di adozione del Programma	4
Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza	4
Parte V Coinvolgimento dei portatori di interessi	4
Art. 10 – Azioni.....	4
Parte VI Iniziative di comunicazione della trasparenza	5
Art. 11 – Azioni.....	5
Parte VII Sezione Programmatica	5
Art. 12 – Modalità di attuazione del Piano, indicazioni operative	5
– Accesso civico	5
– Dati aperti e riutilizzo.....	6
– Sezione del sito web “Amministrazione trasparente”	6
– Piano triennale per la trasparenza e l’integrità	6
– Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza.....	6
– Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.....	7
– Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e pubblicazione dell’elenco dei soggetti beneficiari.	7
– Sanzioni.....	8
Parte VIII Soggetti coinvolti nel programma	8
Art. 13 – Processo di formazione ed adozione del programma.....	8
Art. 14 – Compiti di verifica	9
Art. 15 – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	9
Art. 16 – Norma Finale	9

Allegato 1): Prospetto redatto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CiVIT.

COMUNE DI ASIAGO (VI)	Allegato 3.1) al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2019-2021
------------------------------	---



Competenze *
*(Ente di piccola dimensione - chi detiene il dato spesso lo elabora e lo trasmette alla pubblicazione - Responsabile chiaramente individuabile nell'Organigramma)

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Responsabile contenuto/predisposizione atti, dati ed informazioni	Responsabile caricamento sul sito	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, D.Lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10 c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Responsabile Trasparenza	Ufficio Segreteria Ufficio Personale	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
					Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1	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		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013)	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Capi Area	Rispettivi Responsabili del Servizio	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria	
			Art. 14, c. 1, lett. a)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
			Art. 14, c. 1, lett. b)	Curricula	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
			Art. 14, c. 1, lett. c)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
			Art. 14, c. 1, lett. d)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
			Art. 14, c. 1, lett. e)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
			Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, n. 5, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici	Art. 47, c. 1	Pubblicazione provvedimento di irrogazione della sanzione	Tempestivo (art.8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria		

	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale					
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Art. 13, c. 1, lett. c)	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 13, c. 1, lett. b)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 13, c. 1, lett. b)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Affari Generali	Ufficio Segreteria						
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza	Rispettivi Responsabili del Procedimento					
				Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 10, c. 8, lett. d) Art. 15, c. 1, lett. b)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 15, c. 1, lett. d)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 15, c. 1, lett. c)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 15, c. 2 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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale)		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. a)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 15, c. 2	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
				Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 10, c. 8, lett. d) Art. 15, c. 1, lett. b)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 15, c. 1, lett. d)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 15, c. 1, lett. c)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
			Titolari P.O. con funzione dirigenza		Titolari P.O. con funzione dirigenza	Art. 15, c. 1, lett. a)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
						Art. 15, c. 2	Estremi degli atti di conferimento di incarichi a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
							Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
						Art. 10, c. 8, lett. d) Art. 15, c. 1, lett. b)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
						Art. 15, c. 1, lett. d)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
						Art. 15, c. 1, lett. c)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1)				si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico							
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico										
Personale								Responsabile Ufficio personale	Ufficio Personale					

		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5	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	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
		Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
	Dotazione organica		Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1	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)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
			Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2	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)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
	Personale non a tempo indeterminato		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
	Tassi di assenza		Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
	Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi	Art. 21, c. 2	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 (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
		Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
OIV / Nucleo di Valutazione		OdV / Organismo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c)	Nominativi	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
	Art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, c. 1	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, c. 2	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, cc. 1 e 2 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				1) oggetto	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				2) eventuale spesa prevista	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico						
Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Ufficio Personale	Ufficio Personale	
		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
		Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				

	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a)	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)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Servizi Finanziari	Area Contabile
			Art. 22, c. 2	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)		si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				
	Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				
	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6)	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
			Art. 22, c. 2	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				
Art. 22, c. 3			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
		Art. 22, c. 1, lett. c)	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)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
		Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				

	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
				Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	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)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza - ancora in allestimento	Tutte le Aree		
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				
			Art. 35, c. 1, lett. b)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Art. 35, c. 1, lett. c)	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Art. 35, c. 1, lett. c)	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 (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Art. 35, c. 1, lett. e)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Art. 35, c. 1, lett. f)	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 (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Art. 35, c. 1, lett. g)	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 (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Art. 35, c. 1, lett. h)	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 (art. 8)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Art. 35, c. 1, lett. i)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
Art. 35, c. 1, lett. l)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico						
Art. 35, c. 1, lett. m)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico						
Art. 35, c. 1, lett. d)	Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico						
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico					
		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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico					
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza - ancora in allestimento	Tutte le Aree		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza	Tutte le Aree
		Convenzioni-quadro		Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati		Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
		Modalità per lo svolgimento dei controlli		Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, c. 1	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, c. 1	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza	Tutte le Aree
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Art. 37, c. 1 Artt. 63, 66, D.Lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2006	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza	Tutte le Aree
		Delibera a contrarre	Art. 37, c. 2	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2007	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
		Avvisi, bandi ed inviti	Art. 37, c. 1 Artt. 66, 122, D.Lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2008	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
			Art. 37, c. 1 Artt. 66, 124, D.Lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2009	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
			Art. 37, c. 1 Art. 66, D.Lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2010	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2011	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
		Art. 37, c. 1 Artt. 66, 206, D.Lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2012	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2013	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Art. 37, c. 1 Artt. 65, 66, D.Lgs. n. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2014	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
		Avvisi sistema di qualificazione	Art. 37, c. 1 Artt. 66, 223, D.Lgs. n. 163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Secondo le modalità D.Lgs. n. 163/2015	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Struttura proponente	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				Oggetto del bando	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				Aggiudicatario	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
				Importo di aggiudicazione	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo			si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico				
Importo delle somme liquidate	Tempestivo	si		no - dopo 5 anni sistema accesso civico					
	Tabella 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, 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)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico					

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza	Tutte le Aree	
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati 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)		Art. 26, c. 2	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 27, c. 1, lett. a)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 27, c. 1, lett. b)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 27, c. 1, lett. c)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 27, c. 1, lett. d)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 27, c. 1, lett. e)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 27, c. 1, lett. f)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 27, c. 1, lett. f)	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3)	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
				Art. 27, c. 2 - Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	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 - funge anche da Albo Beneficiari	Annuale	si			no - dopo 5 anni sistema accesso civico
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Servizi Finanziari	Area Contabile	
		Bilancio consuntivo	Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Patrimonio	Ufficio Patrimonio	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Servizi Finanziari	Area Contabile	
		Rilievi Corte dei conti	Art. 31	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza - ancora in allestimento	Area Contabile	
	Class action	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	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	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
			Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
			Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10 c. 5)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Servizio Controllo Gestione - ancora in allestimento	Area Contabile		
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Servizi Finanziari - ancora in allestimento	Area Contabile	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Art. 38, c. 1	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area LL.PP. -	Area Tecnica	
		Linee guida per la valutazione	Art. 38, c. 1	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			
		Relazioni annuali	Art. 38, c. 1	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico			

Opere pubbliche	Altri documenti	Art. 38, c. 1	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	ancora in allestimento	
	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Art. 38, c. 2	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
		Art. 38, c. 2	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a)	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)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Urbanistica	Area Tecnica
		Art. 39, c. 2	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Patrimonio ed Ecologia	Area Patrimonio
	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a)	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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza	Tutte le Aree
		Art. 42, c. 1, lett. b)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
		Art. 42, c. 1, lett. c)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
		Art. 42, c. 1, lett. d)	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	Responsabile della trasparenza	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	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	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	Art. 5, 5 bis, 5 ter	Nome del Responsabile della trasparenza, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. 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	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
	Regolamenti	Art. 52, c. 1, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, D.Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Finanziaria / Servizio CED	Area Contabile / Ufficio Personale
	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, D.Lgs. n. 82/2005	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		
Altri contenuti - Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Art. 4, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	In relazione alla singola tipologia di dati pubblicati discrezionalmente	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico		

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione; fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

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

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

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

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

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

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento di competenza ANAC)

Nome del segnalante*:																	
Cognome del segnalante*:																	
Codice Fiscale*:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																
Qualifica servizio attuale*:																	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:																	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:																	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:																	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:																	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:																	
Telefono:																	
Email:																	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto*:

--

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

NB: con l'invio l'utente acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo secondo le modalità riportate sull'informativa reperibile all'indirizzo: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/privacy>

Invia modulo

All. 5.1

[Modulo per la segnalazione](#)

Avviso: per utilizzare correttamente il modulo per la compilazione e l'invio dei contributi on line si deve usare il programma Adobe Reader 8 o versioni successive. Per scaricare gratuitamente il programma Acrobat Reader: <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>. Si consiglia di salvare il modulo sul desktop del PC e aprirlo con Adobe Reader come sopra indicato. In alternativa è necessario impostare Adobe Reader come lettore predefinito del proprio browser (Internet Explorer; Firefox; Google Chrome; Safari; ecc.)