



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.11 del 08-02-2017

Oggetto:
ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019, AI SENSI ART. 1, LEGGE 190/2012.

L'anno **duemiladiciassette** addì **otto** del mese di **febbraio** alle ore **17:30** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il Sig. RINUNCINI ENRICO, nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE NIEDDU MARIANO.

Alla trattazione dell'argomento sono presenti (P) e assenti (A) i Signori:

| | | |
|------------------|-------------|---|
| RINUNCINI ENRICO | SINDACO | P |
| SCHIAVON MARTINO | VICESINDACO | P |
| RAVAZZOLO EMY | ASSESSORE | A |
| BORTOLAZZI MARCO | ASSESSORE | P |
| GAMBATO LUCA | ASSESSORE | A |
| BURATTIN MARTA | ASSESSORE | P |

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to RINUNCINI ENRICO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to NIEDDU MARIANO

| REFERTO DI PUBBLICAZIONE | CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' |
|--|--|
| N. _____ Reg. Pubbl. Certifico io sottoscritto Segretario Generale che copia della presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. <i>Addì</i> IL SEGRETARIO GENERALE F.to NIEDDU MARIANO | Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA il _____ <i>Addì</i> IL SEGRETARIO GENERALE NIEDDU MARIANO |

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE
NIEDDU MARIANO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco;

Premesso che:

- la Legge n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”, all’art. 1, comma 8, dispone che l’Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato ai sensi del comma 7, adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e pone in capo alla Giunta la sua approvazione;
- il D.Lgs. n. 33/2013 sul riordino della disciplina del diritto di accesso e degli obblighi di pubblicità e trasparenza della Pubblica Amministrazione, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, dispone la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza, come già indicato nella Delibera ANAC n. 831/2016;
- il Comune di Ponte San Nicolò con deliberazione di G.C. n. 10 del 31.01.2014, esecutiva, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, con deliberazione di G.C. n. 12 del 18.02.2015, esecutiva, ha adottato l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 e con deliberazione di G.C. n. 14 del 17.02.2016, esecutiva, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 72/2013, la Determinazione dell’ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento al PNA e la Delibera n. 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016;

Considerato che con decreto sindacale n. 25 del 01.10.2014 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Ponte San Nicolò il Dott. Mariano Nieddu, Segretario Generale dell’Ente;

Dato atto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), prevedendo una apposita sezione dedicata alla trasparenza con precisi obiettivi strategici e con l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ha predisposto, inoltre, le schede di analisi del rischio e le relative azioni a carico dei Responsabili del Servizio che costituiranno obiettivi del Piano della Performance 2017-2019;

Dato atto che si è proceduto, quindi, alla consultazione pubblica sulla bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019 e delle relative schede, invitando cittadini e soggetti portatori di interessi a fare pervenire eventuali proposte e osservazioni alla bozza pubblicata sul sito internet istituzionale nel periodo 25.01.2017 – 07.02.2017;

Dato atto che, come suggerito dall’ANAC, al fine di garantire la più ampia condivisione delle misure da adottare in tema di prevenzione della corruzione, è stata trasmessa ai Consiglieri comunali e a tutti i dipendenti dell’Ente, la bozza del PTPCT 2017-2019 con invito a presentare eventuali proposte ed osservazioni nel periodo 25.01.2017 – 07.02.2017;

Dato atto che non sono pervenute proposte o osservazioni alla bozza del Piano;

Ritenuto, pertanto, di procedere all’adozione del PTPCT 2017-2019, dando atto che il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Ponte San Nicolò ne costituisce specifica sezione;

Visto l’art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

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 adottare il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019** ed i relativi allegati:
 - A) Schede analisi del rischio;
 - B) Modello segnalazione condotte illecite;
 - C) Elenco obblighi di pubblicazione;
 - D) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò;
2. Di incaricare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'attuazione del PTPCT 2017-2019, con il supporto dell'Ufficio Controlli Interni, e di incaricare i Capi Settore ad attuare le azioni e i compiti previsti nel Piano;
3. Di incaricare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione alla diffusione del PTPCT 2017-2019 a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente;
4. Di dare atto che il PTPCT 2017-2019 verrà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti" – "Corruzione".

ALLEGATI:

- A) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Successivamente,

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.

Oggetto: ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019, AI SENSI ART. 1, LEGGE 190/2012.

PARERI, RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON D.LGS. 18.08.2000, N. 267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.

Il sottoscritto NIEDDU MARIANO, Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità tecnica** sulla proposta di deliberazione.

06-02-2017

Il Responsabile del Servizio
F.to NIEDDU MARIANO

Visto: la proposta di deliberazione non presenta aspetti contabili.

06-02-2017

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to QUESTORI LUCIO



Comune di Ponte San Nicolò
Provincia di Padova

Piano Triennale di
Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza
2017 - 2019

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 8 febbraio 2017

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2017 - 2019

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. PREMESSA | 2 |
| 2. ANALISI DEL CONTESTO | 3 |
| 2.1 Contesto Esterno | 3 |
| 2.2 Contesto Interno..... | 3 |
| 2.3 Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione..... | 4 |
| 3. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. | 4 |
| 4. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 4 |
| 4.1 I referenti per la prevenzione della corruzione | 4 |
| 4.2 Compiti operativi dei referenti | 5 |
| 5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 5 |
| 5.1 Ufficio Procedimenti disciplinari | 5 |
| 5.2 Dipendenti comunali: | 5 |
| 5.3 Collaboratori a qualsiasi titolo: | 5 |
| 6. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E FORME DI CONSULTAZIONE | 6 |
| 7. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI AGGIORNAMENTI..... | 6 |
| 8. CANALI DI ASCOLTO | 6 |
| 9. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E AREE A RISCHIO CORRUZIONE..... | 7 |
| 9.1. Mappatura dei procedimenti | 7 |
| 9.2. Aree a rischio corruzione e classificazione dei rischi | 8 |
| 10. RACCORDO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE 2016-2018 | 9 |
| 11. MISURE DI CONTRASTO..... | 9 |
| 11.1. MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE..... | 9 |
| 11.1.1 La trasparenza..... | 9 |
| 11.1.2 Informatizzazione dell'attività..... | 9 |
| 11.1.3 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo | 10 |
| 11.2 ALTRE MISURE..... | 10 |
| 11.2.1 Controlli interni | 10 |
| 11.2.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento | 10 |
| 11.2.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione | 11 |
| 12. ALTRE INIZIATIVE..... | 11 |
| 12.1 Modifiche ai regolamenti comunali | 11 |
| 12.2 Società partecipate | 11 |
| 12.3 Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture..... | 12 |
| 12.4 Patti di integrità e protocolli di legalità..... | 12 |
| 12.5 Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti | 12 |
| 12.6 Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi | 12 |
| 12.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | 12 |
| 12.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici | 13 |
| 12.9 Standardizzazione procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture ... | 13 |
| 13. TRASPARENZA | 13 |
| 14. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ..... | 17 |

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017 - 2019

1. PREMESSA

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, che prevede l'elaborazione e l'applicazione, da parte di ciascuno Stato membro, di politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 sono: il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012, in cui sono confluiti i contenuti del PTTI, rappresenta uno strumento a garanzia della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

L'A.N.A.C., prima con la Deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente con la Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del *P.N.A. 2016*, ha aggiornato il "*P.N.A. 2013 - 2016*" con l'intenzione di migliorare la qualità dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle amministrazioni pubbliche (P.T.P.C.), sulla base delle analisi effettuate presso le singole amministrazioni. Infine

Il P.N.A. ha il compito di promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, attraverso:

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento, ad una decisione amministrativa.

L'A.N.A.C. già con la Deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015, non manca di rilevare diverse carenze dei P.T.P.C., "*soprattutto per la mancata individuazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione, che fossero il frutto di una compiuta autoanalisi organizzativa delle amministrazioni, alla ricerca di aree e attività più esposte al rischio di corruzione*", precisazione che riporta l'esigenza di stendere un documento corrispondente alla singola realtà territoriale (singola amministrazione), immedesimando le "*misure*" alle criticità emerse dal caso concreto.

Il presente Piano si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente Piano ha un'accezione ampia e comprende varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

È bene precisare che la sostenibilità del P.T.P.C. dovrà considerare necessariamente la dimensione organizzativa dell'Ente, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi, le risorse economiche messe a disposizione e la complessità dell'attività.

L'Aggiornamento, quindi, costituisce un nuovo punto di partenza per dare risposte unitarie e opportunità di miglioramento, indicare *“la via”* (*“correzioni di rotta”*) di un cambiamento incisivo sul sistema di *“prevenzione della corruzione”* a livello istituzionale, nel quadro del mutato sistema normativo, che, oltre a trasferire all'A.N.AC. compiti ulteriori, ha allargato la platea dei soggetti coinvolti (le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Contesto Esterno

Nella redazione del PTPCT il PNA prevede sia prevista l'analisi del contesto esterno che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il Territorio: il Comune di Ponte San Nicolò, situato a 12 metri d'altitudine, si estende su 13,5 km² e conta 13.529 abitanti al 31/12/2015. La densità di popolazione è di 1002,1 abitanti per km².

Il comune è fa parte della prima cintura urbana di Padova pertanto i cittadini possono usufruire con facilità di tutti i servizi offerti dalla città.

Per quanto riguarda le tipologie di reato più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi in materia di prevenzione della corruzione, nella relazione del Presidente della corte d'Appello di Venezia in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario 2016, si evidenzia che nel Veneto i delitti contro la Pubblica amministrazione sono stati 2.884 nell'anno giudiziario 2014/2015, con una netta diminuzione del -28,6% rispetto all'anno precedente (4.042). Nello specifico, sono in diminuzione del 27% le iscrizioni dei reati di corruzione (da 122 a 89) così come si registrano una diminuzione del 40% per la concussione (da 45 a 27 iscrizioni), un lieve aumento del 6,5% per il peculato (da 261 a 278) e un incremento molto consistente (nella misura del 100%) per i reati di malversazione a danno dello Stato e indebita percezione contributi (da 107 a 214). Tuttavia non risultano fatti delittuosi di questo genere nel territorio di Ponte San Nicolò.

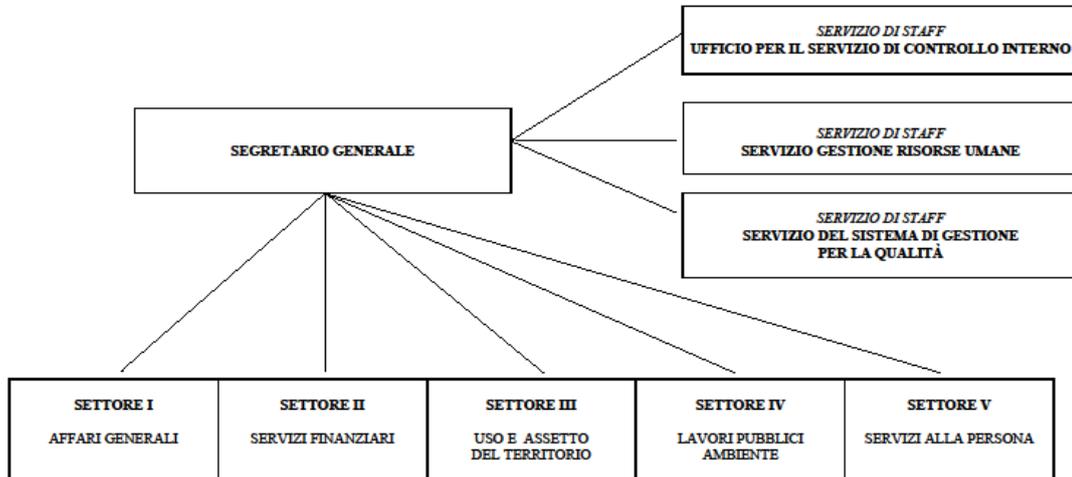
Riguardo all'attività di contrasto alla delinquenza, nelle principali operazioni di polizia compiute sia dall'Arma dei Carabinieri che dalla Polizia di Stato negli anni 2013 e 2014 in Provincia di Padova non è stato coinvolto il territorio di Ponte San Nicolò (relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica del Ministero dell'Interno).

Pertanto se 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, per quanto riguarda il comune di Ponte San Nicolò questo rischio non è attuale.

2.2 Contesto Interno

L'organigramma sottostante evidenzia l'assetto organizzativo dell'ente. Si precisa che a seguito della convenzione stipulata con i comuni di Legnaro e Polverara per la gestione associata del servizio di Polizia Locale, al comandante è stata attribuita la Posizione Organizzativa. Pertanto quando nel presente Piano si fa riferimento ai Capi Settore si intende ricomprendere anche il comandante della Polizia Locale.

DOTAZIONE ORGANICA
ORGANIGRAMMA GENERALE DEI SETTORI/SERVIZI DEL COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ



1

2.3 Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione

L'Ufficio Controlli interni svolge attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle sue funzioni.

3. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'art. 1, comma 7, Legge 6/11/2012, n. 190, come modificato dall'art.41 del D.lgs. 25.05.2016 n. 97, individua nel Segretario Generale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli enti locali.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Ponte San Nicolò è il dott. Mariano Nieddu, nominato con decreto sindacale n. 25 del 01.10.2014.

4. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 I referenti per la prevenzione della corruzione

I Capi 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.

4.2 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.

E, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò e verificano le ipotesi di violazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa, attraverso il sito istituzionale comunale, di notizie o di risultati ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività;
- segnalano all'Amministrazione articoli di stampa o comunicazioni dei mass-media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'attività amministrativa, affinché vengano divulgati precisazioni o chiarimenti che evidenzino il corretto agire dell'Amministrazione.

5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 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.

5.2 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 Capo Settore 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.8) "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.

5.3 Collaboratori a qualsiasi titolo:

- sono collaboratori i seguenti soggetti nelle varie forme di lavoro “flessibile” quali: c.d. “nonni vigili”, incaricati di lavoro accessorio (buoni lavoro), L.S.U., lavoratori a tempo determinato in somministrazione, incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, prestatori di attività professionale e volontari;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- ai sensi dell’art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 segnalano le situazioni di illecito nell’Amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza, al proprio Capo Settore o al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. 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 nella procedura di adozione del presente Piano sono stati coinvolti 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 Ponte San Nicolò, mediante un avviso denominato “Avviso per l’avvio della consultazione per l’adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione” pubblicato dal ---.2017 al ---.2017, sul sito istituzionale 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.

Inoltre la bozza di piano è stata inviata via posta elettronica a tutti i Consiglieri Comunali, ai Capi settore e ai Dipendenti del Comune perché negli stessi termini potessero presentare eventuali osservazioni, suggerimenti o proposte.

7. MODALITÀ 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 Ponte San Nicolò 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.

8. 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.pontesannicolo.pd.it, anche utilizzando il “**modello per la segnalazione di condotte illecite**”, 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 e dal Responsabile dell'Ufficio controlli interni che sono tenuti 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 condotte illecite**” predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente Piano, 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 Ponte San Nicolò: prevenzionecorruzione@comune.pontesannicolo.pd.it.

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

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

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, e inoltrandolo via e-mail all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

9. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E AREE A RISCHIO CORRUZIONE

9.1. Mappatura dei procedimenti

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 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di mappatura e pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio “generalisti” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

Stante la complessa articolazione in procedimenti dell'attività amministrativa di questo Ente, l'individuazione di tali procedimenti, in sede di predisposizione e adozione del presente Piano, non ha

pretesa di esaustività nell'ottica di un costante aggiornamento di ulteriori procedimenti mappati che verranno implementati.

Il Comune di Ponte San Nicolò ha già mappato tutti i processi in occasione dell'ottenimento della certificazione di qualità e nel corso del 2016 è iniziata la revisione completa della mappatura di tutti i processi che tuttavia non si è potuta concludere a causa della mole di lavoro richiesto. La revisione della mappatura è tuttavia in fase di conclusione e si conta di terminarla entro i primi mesi del 2017.

9.2. Aree a rischio corruzione e classificazione dei rischi

1. La Deliberazione n. 12/2015 estende le aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, aggiungendo nuove “**aree a rischio**” (1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3. Incarichi e nomine; 4. Affari legali e contenzioso) a quelle “**comuni obbligatorie**”.

Le Aree a rischio di corruzione, d'ora in poi denominate aree generali, all'interno dell'Ente, sono individuate nelle seguenti, articolate in rischi/azioni come evidenziato nell'allegato:

- 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 e sanzioni;
- h) incarichi e nomine;
- i) affari legali e contenzioso.

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 devono darne informazione scritta al Segretario Generale per il tramite dell'Ufficio Controllo Interno.

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 che svolgano attività con rischio medio o basso, opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti per accertare periodicamente il fattore di rischio.

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

10. RACCORDO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE 2016-2018

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.

11. MISURE DI CONTRASTO

11.1. MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE

11.1.1 La trasparenza

In materia di trasparenza con il D.lgs. 97/2016, che tra l'altro ha modificato l'art. 10 del D.lgs. 33/2013, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, si è disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. In particolare, in base a queste ultime disposizioni il PTPC contiene una apposita sezione la quale, oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici quale elemento necessario ed ineludibile, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/2013. E, come espressamente enunciato nel P.N.A. 2016, "non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza".

A questo adempimento viene data attuazione prevedendo un'apposita sezione del presente piano nella quale sono indicati, oltre agli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, gli obblighi di pubblicazione vigenti ed i contenuti previsti dal citato art. 10 del D.lgs. 33/2016.

11.1.2 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. Entro i primi mesi del 2017 la gestione degli atti amministrativi sarà digitalizzata totalmente.

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, procedura per la gestione IMU e TARI con accesso personalizzato del contribuente.

11.1.3 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo

Questa Amministrazione con la pubblicazione dei dati, documenti e procedimenti relativi all'attività posta in essere, e il loro riutilizzo con le modalità previste dal D.lgs. 82/2005, ha consentito l'apertura dell'Ente verso l'esterno al fine di favorirne la diffusione e consentire il controllo sull'attività dell'Ente da parte dell'utenza.

11.2 ALTRE MISURE

11.2.1 Controlli interni

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 19.12.2012, con cui questa Amministrazione Comunale ha organizzato il proprio sistema dei controlli interni in osservanza di quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213. In particolare, con il "Regolamento sui controlli interni" questa Amministrazione ha istituito e disciplinato il sistema dei controlli dell'Ente quale sistema complesso e coordinato di strumenti e documenti, articolato secondo le funzioni e le attività descritte negli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio controlli interni, verificherà anche nel 2017 (con periodicità semestrale), attraverso estrazioni a campione, la regolarità amministrativa degli atti elencati a titolo esemplificativo ma non esaustivo nella Direttiva n. 1/2014.

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.

Il Servizio di Controllo Interno tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del Piano Anticorruzione al fine della valutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

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

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 06.11.2012, 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 dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò*, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i Capi Settore.

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.

11.2.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

1. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione 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.

Sul punto, la Legge 28 dicembre 2015, n. 208, “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2016)*”, all'articolo 1, comma 221, parte finale, ha stabilito “*Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

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.

Personale non apicale

4. Riguardo al personale non apicale, 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.
5. Qualora il Responsabile di Settore non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a maggiore rischio (oltre 4,7 alto valore rischio corruzione), lo stesso motiva espressamente le ragioni che lo inducono a non dare corso alla rotazione.
Il dipendente ha l'obbligo, qualora sia sottoposto ad indagine e/o azione penale e/o erariale per fatti connessi all'ufficio ricoperto e/o per reati e/o delitti previsti dalla disciplina di legge, anche in relazione a periodi precedenti all'assunzione in Comune, di darne comunicazione immediata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

12. ALTRE INIZIATIVE

12.1 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.

12.2 Società partecipate

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

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

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra Comune di Ponte San Nicolò 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.

12.4 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 Ponte San Nicolò si impegna a valutare e aderire ai protocolli di legalità che verranno proposti.

12.5 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. Attualmente nell'autorizzare lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti, si utilizzano i criteri di cui al documento citato in attesa dell'adozione di apposito regolamento

12.6 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. 08.04.2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

12.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001, i Capi Settore competenti si atterranno alle seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- negli atti di gara dovrà essere previsto che l'operatore economico dichiara 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 Ponte San Nicolò nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Ogni Settore interessato procederà, 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 (suscettibile di verifica, ad esempio attraverso la produzione di documentazione fiscale e di contratti di incarico e/o di collaborazione).

12.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

In occasione della formazione di commissioni di cui alle precedenti lettere a) - c) dovrà essere accertata l'assenza delle cause ostative indicata dalla normativa sopracitata d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei confronti dei membri delle Commissioni e da coloro che ricoprono incarichi di segreteria.

Il Responsabile del Servizio gestione risorse umane dovrà, per i dipendenti di cui alla suindicata lettera b) appartenenti al livello giuridico "D", prima di procedere all'assegnazione dell'Ufficio, acquisire d'ufficio i certificati o acquisire dall'interessato la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

L'assenza delle cause ostative dovrà permanere per tutta la durata dell'incarico e dell'assegnazione all'Ufficio.

12.9 Standardizzazione procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture

Questa Amministrazione, al fine di uniformare l'attività dei Settori che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture, provvederà ad elaborare e pubblicare in una cartella di rete condivisa, schemi tipo di determinazioni a contrattare, lettere di invito e disciplinari di gara, lettere d'ordine e schemi di contratto per l'affidamento in appalto ed in economia di lavori, servizi e forniture e altri fac-simili, che dovranno essere utilizzati da tutti i Settori del Comune. Eventuali scostamenti dai testi standard pubblicati dovranno essere motivati.

13. TRASPARENZA

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverosia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi.

Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, ricordando che l'eccesso di informazione può paradossalmente risultare controproducente all'obiettivo di conoscibilità dell'azione amministrativa da parte dei non addetti ai lavori, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità, a livello legislativo, rispetto a quelli di trasparenza e pubblicità.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa 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.

Con la redazione della presente sezione del Piano di prevenzione della corruzione, dedicata alla trasparenza, il Comune di Ponte San Nicolò intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*" successivamente modificato dal D.lgs. 97/2016, garantendo l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività svolte.

13.1 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Piano trova attuazione anche attraverso lo specifico obiettivo strategico e gli obiettivi operativi da esso discendenti in materia di trasparenza della Mappa strategica, componente essenziale del Piano della performance che verrà approvato per il triennio 2017/2019 con delibera di Giunta comunale.

L'obiettivo strategico è il seguente:

- I Controlli.

Gli obiettivi operativi che ne discendono sono:

- Garantire attraverso monitoraggi periodici il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- Garantire l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'Allegato C) 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.

13.2 Collegamenti con il Piano della Performance

Nel Piano della Performance ciascun obiettivo strategico ed operativo, è collegato ad uno specifico responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al responsabile/struttura organizzativa e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi è misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

13.3 Soggetti coinvolti nella trasparenza

Al processo di formazione del Piano concorrono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 Capo servizio controlli interni 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 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 inserire i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente". Nel caso di assenza del referente l'obbligo di pubblicazione viene assolto dal Capo Settore di riferimento;
- e) la Giunta Comunale, che approva il Piano e le sue variazioni.

L'indicazione dei Responsabili di Servizio preposti ai settori e dei Referenti preposti alla pubblicazione è esplicitata nell'allegato C), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano e che contiene:

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- l'individuazione delle Unità organizzative interessate per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- l'individuazione dei Referenti incaricati alla pubblicazione e/o alla trasmissione al Ced dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

Il soggetto incaricato della gestione del Ced, ha il compito di supportare i referenti nelle operazioni di pubblicazione dei dati e di segnalare eventuali anomalie dei flussi informativi gestiti dagli uffici preposti, anche con riferimento alla qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

13.4 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web) – "La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa 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".

13.5 Attività di promozione di una cultura dell'integrità

Il presente Piano considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 11, comma 1 e 3 del D.lgs. n. 150 del 2009, non soltanto come un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo sulla performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

13.6 Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

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

Rimangono ferme le competenze dei singoli dirigenti Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il servizio controlli interni provvede al monitoraggio dell'attuazione del Piano secondo le prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale AntiCorruzione dal 31/10/2013, precedentemente denominata CIVIT), tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei dirigenti.

13.7 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio e del personale dipendente incaricato di posizione organizzativa.

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

13.8 Accesso civico

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata ad uno degli uffici o soggetti indicati nell'art. 5, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 che la trasmette al Responsabile ed al Referente della pubblicazione competenti per materia, secondo quanto previsto nell'allegato C).

Il Capo Settore competente ed il Referente della pubblicazione, entro 30 giorni, provvedono per quanto di rispettiva competenza alla pubblicazione nel sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contemporaneamente, informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Di tali attività deve essere dato tempestivo e puntuale riscontro al RPCT.

13.9 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato C).

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative

14. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 18 dicembre 2013, è stato approvato il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò*, che costituisce sezione del presente Piano.

ALLEGATI:

- A) Schede analisi del rischio
- B) Modello segnalazione condotte illecite
- C) Elenco obblighi di pubblicazione
- D) Codice di comportamento dei dipendenti

SCHEDE ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE

| | | | | | 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. | Dirigente 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. | Dirigente 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 | Dirigente del | In | On/off | Controllo da parte del | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 5 | 2,17 | 2,25 | 4,88 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-----|------|--|
| composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica, escludendo cause di incompatibilità. | personale | occasione approvazione bando, secondo tempistica utile | | responsabile anticorruzione che la composizione della commissione di concorso sia conforme alle 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 da parte 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 Dirigente del personale | Entro 6 mesi | 100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera devono rispettare quanto previsto | Controllo da parte 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 specifici nel dettaglio le ragioni della scelta. | Capi Settore | Immediata | 100% delle procedure comparative devono rispettare quanto previsto | Controllo successivo a campione sulle procedure comparative con cadenza semestrale da parte del responsabile anticorruzione | 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 | Capi Settore | Immediato | 100% delle determinazioni a contrarre devono | Controlli successivi con cadenza semestrale su tutte le determinazioni a | 2 | 2 | 1 | 3 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,67 | 1,5 | 4 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|--|
| <p>essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiaro - univoco - slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore. | | | rispettare quanto previsto | contrattare da parte del responsabile anticorruzione | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa., se presente metaprodotto; 2. Se procedura fuori MEPA effettuare sempre indagine di mercato per affidamenti diretti, salvo previsioni Codice contratti; 3. Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto. 4. Attuare il principio della rotazione | Capi Settore | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Con cadenza semestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare da parte 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> | Capi Settore | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi con cadenza semestrale su tutte le determinazioni a contrattare da parte 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> | Capi Settore | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Con cadenza semestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare da parte 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</p> | Capi Settore Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Con cadenza semestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare da parte del responsabile anticorruzione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,83 | 1,5 | 4,24 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-----|------|
| 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 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. Inviare copia verbali a Responsabile anticorruzione. | Capi Settore | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controllo da parte 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. | Capi Settore | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi con cadenza semestrale su tutte le determinazioni a contrattare da parte 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) | Capi Settore | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi a campione con cadenza semestrale per tutte le procedure di affidamento diretto da parte 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. | Capi Settore | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi con cadenza semestrale su tutte le determinazioni di revoca da parte 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 cronogrammi, entro i limiti consentiti dal codice degli appalti. | Capi 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. | Capi Settore | Immediato | 100% delle procedure | 100% dei controlli sulle determinazioni di | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3,5 | 1,5 | 5,25 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-----------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-----|------|
| Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nei limiti massimi previsti dalla normativa. | | | devono rispettare quanto previsto | approvazione delle varianti | | | | | | | | | | | | | |
| Rischio 12) Subappalto Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso. | Capi 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 | Capi Settore | Immediato | Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi con cadenza semestrale su tutte le determinazioni a contrattare da parte 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 dirigenti e i responsabili del procedimento Dare puntuale attuazione a quanto previsto dal Codice di comportamento | Capi Settore | Immediato | Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi a campione con cadenza semestrale per tutte le procedure di affidamento diretto e controlli successivi con cadenza semestrale su tutte le determinazioni a contrattare da parte del responsabile anticorruzione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,83 | 1,5 | 4,24 |

Area: provvedimenti ampliativi 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 Capi 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) 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 | Capi Settore Responsabili del procedimento | Immediato | Esiti dei controlli 100% 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|--|
| attesa) Gestione informatizzata dei procedimenti, tramite protocollo informatico che evidenzia l'ordine dell'avvio; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Capi 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 e Capi 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 | Capi 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 permessi a costruire con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti Controlli a campione da parte soggetto terzo | Responsabile anticorruzione e Capi 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 | |
| Area dei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rischio 1) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici a privati/associazioni/soggetti terzi e | Giunta Capi Settore Responsabili | Immediato | On/Off | Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto | 5 | 5 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 5 | 3,33 | 2,5 | 8,32 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|--|
| assenza di criteri di attribuzione e quantificazione Concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati | del procedimento | | | Regolamento comunale sull'assegnazione di benefici economici e altri criteri di attribuzione e quantificazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Capi 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. Informatizzazione delle procedure amministrative. | Capo Settore | Immediato | Esente dai controlli-100% delle pratiche deve rispettare quanto previsto | Controlli successivi a campione Responsabile anticorruzione | 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. | Capo Settore | Immediato | Esente dai controlli-100% delle pratiche deve rispettare quanto previsto | Controlli successivi a campione Responsabile anticorruzione | 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. Report periodici e controlli a campione. | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi | Controlli successivi a campione Responsabile anticorruzione | 3 | 5 | 1 | 4 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2,83 | 3,25 | 9,20 | |
| Rischio 2) attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzioni. Report periodici e controlli a campione. | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi | Controlli successivi a campione Responsabile anticorruzione | 3 | 5 | 1 | 4 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2,83 | 3,25 | 9,20 | |
| Rischio 3) attività riscossione imposte. Omesso o ritardato controllo. Controllo periodico effettuazione versamenti. | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi | Controlli successivi a campione Responsabile anticorruzione | 3 | 5 | 1 | 4 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2,83 | 3,25 | 9,20 | |
| Rischio 4) controllo delle SCIA . Omesso o ritardato controllo. Controllo di almeno il 10% delle autocertificazioni. | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi | Controlli successivi 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 | Responsabili del | Immediato | Monitoraggio e periodico reporting | Controlli successivi a campione | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 | 1,5 | 2 | 3 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|--|
| amministrativo. Disparità di trattamento . Verifica dei requisiti per il rilascio delle concessioni cimiteriali. | procedimento | | dei provvedimenti emessi | Responsabile anticorruzione | | | | | | | | | | | | | | |
| Rischio 6) vigilanza in materia di Polizia Amministrativa. Mancata trasparenza nel procedimento e nella definizione del provvedimento finale. Istruttoria non approfondita. Standardizzazione delle procedure. | Capo Settore | Immediato | Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi | Controlli successivi a campione Responsabile anticorruzione | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 5 | 2,17 | 2,25 | 4,88 | |
| Rischio 7) controlli di Polizia Stradale. Mancata trasparenza al procedimento. Istruttoria non approfondita. Standardizzazione delle procedure. | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi | Controlli successivi 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 | Immediato | 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. Precisazione nel dettaglio delle ragioni della scelta nel rispetto delle procedure previste dal regolamento sugli incarichi con valutazione del curriculum e dell'offerta. | Capo Settore | Immediata | On/Off | Controlli successivi a campione Responsabile anticorruzione | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 5 | 2,17 | 2 | 4,34 | |
| Rischio 3) Non puntuale applicazione del Dlgs. 39/2013. Preliminare coinvolgimento del Segretario generale. | Capo Settore | Immediata | On/Off | Controlli successivi a campione 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 reciprocità dei vantaggi. Verifica del Segretario generale. | Capo Settore | Immediata | On/Off | Controlli successivi a campione 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 di spesa. | Capo Settore | Immediata | On/Off | Controlli successivi a campione Responsabile anticorruzione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3,5 | 1,5 | 5,25 | |

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'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) 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; <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 invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione prevenzionecorruzione@comune.pontesannicolo.pd.it;

b) attraverso l'ufficio protocollo che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno, che raccoglierà le segnalazioni che consegnerà in busta chiusa al Responsabile della prevenzione della corruzione

c) le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando, se preferibile, il presente modello per la segnalazione di illeciti e inoltrandolo via e-mail all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it

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.
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

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|---|--------------------------------------|---|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Cessati dall'incarico (documentazione da ...) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | | Nessuno | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Nessuno | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Nessuno | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Nessuno | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Nessuno | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|---|---|--|--|---|---|-----------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | durata incarico |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | permanente |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | permanente | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | permanente | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Pengo M. | permanente |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | durata incarico + tre anni |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | durata incarico + tre anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|--|---|--|---|--|--|---|---|----------------------------|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Servizi Finanziari | Badan G. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | durata incarico + tre anni |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Titolari di incarichi amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione | |
|---|---|--|--|---|--|---|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Personale | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | Annuale | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico | |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione | |
|---|---|--|--|---|---|--|-----------------------------------|----------------------------|--|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione | | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | permanente | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | permanente | |
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | | |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | durata incarico + tre anni | | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni | | |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni | | |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni | | |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni | | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni | | |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|---|---|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | permanente |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Ufficio Controlli Interni | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Controlli Interni | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Controlli Interni | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Baldissera M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | |
| Provvedimenti | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | |
| | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|------------|
| | | d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | |
| | | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanziari | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni | | | | | | |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione | | | | | | | | |
| Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
| | | | | | | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | | | | | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | | | | | | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | | | | | | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | | | | | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | | | | | | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | | | | | | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | | | | | | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|---|---|--|--|--|---|--|
| Attività e procedimenti | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione | | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile trasparenza | Responsabile CED Maritan G. | anno di riferimento + cinque anni | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | Pengo M. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione |
| Controlli sulle | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria | | | | I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------------|
| imprese | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione | | |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | | |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|--|--|---|---------------|---|---|-----------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione | |
|---|---|--|--|--|---------------|---|---|---|-----------------------------------|
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | ogni capo settore per competenza, economo | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|---|---|-----------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|--|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | ogni capo settore per competenza | Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Bilancio consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio patrimonio | Lazzaro F. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio patrimonio | Lazzaro F. | anno di riferimento + cinque anni |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|--|--|---|--|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni caposettore per competenza | Responsabile CED Maritan G. | permanente |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizi finanz | Badan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile LL.PP. | Responsabile LL.PP. | anno di riferimento + cinque anni |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile LL.PP. | Responsabile LL.PP. | anno di riferimento + cinque anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile LL.PP. | Responsabile LL.PP. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile LL.PP. | Responsabile LL.PP. | anno di riferimento + cinque anni |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile urbanistica | Manfrin M. Lazzaro F. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile urbanistica | Manfrin M. Lazzaro F. | anno di riferimento + cinque anni |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ambiente | Responsabile ambiente | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ambiente | Responsabile ambiente | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ambiente | Responsabile ambiente | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ambiente | Responsabile ambiente | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ambiente | Responsabile ambiente | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ambiente | Responsabile ambiente | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ambiente | Responsabile ambiente | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ambiente | Responsabile ambiente | anno di riferimento + cinque anni |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Responsabile per la prevenzione della corruzione | Capo servizio Controlli Interni | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione | Capo servizio Controlli Interni | anno di riferimento + cinque anni |
| | | | 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 | Responsabile per la prevenzione della corruzione | Capo servizio Controlli Interni | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile per la prevenzione della corruzione | Capo servizio Controlli Interni | anno di riferimento + cinque anni |

PIANO TRASPARENZA 2017-2019 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile caricamento sul sito | Durata Pubblicazione |
|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione | Capo servizio Controlli Interni | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione | Capo servizio Controlli Interni | anno di riferimento + cinque anni |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile per la trasparenza | Capo servizio Controlli Interni | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile per la trasparenza | Capo servizio Controlli Interni | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Responsabile per la trasparenza | Capo servizio Controlli Interni | anno di riferimento + cinque anni |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile Informatizzazione | Responsabile CED Maritan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Responsabile Informatizzazione | Responsabile CED Maritan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile Informatizzazione | Responsabile CED Maritan G. | anno di riferimento + cinque anni |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | ogni caposettore per competenza | ogni caposettore per competenza | anno di riferimento + cinque anni |

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

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

PROVINCIA DI PADOVA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

(approvato con atto di G.C. n. 120 del 18.12.2013)

Premessa

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche:

- Articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della Legge 190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- Delibera A.N.A.C., Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2011)".

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito D.P.R. n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni generali – Atti di carattere normativo ed amministrativo generale" e viene comunicato a tutti i/le dipendenti. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013.
3. L'Ufficio Personale raccoglie le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Ponte San Nicolò da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

Art. 3

Regali compensi e altre utilità ⁽¹⁾

1. Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore", doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa di **€ 50,00**
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
3. Nel caso il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, all'interno di un valore presunto di € 150,00, informa tempestivamente il Segretario Generale nell'ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
4. Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di **€ 150,00**

¹ Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

5. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale, non sono autorizzati ad accettare regali ed utilità anche di valore modesto.
6. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di Settore.
3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ⁽²⁾

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti

² Art. 5 **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

a informazioni “sensibili”. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11.04.2008 “Codice disciplinare”.⁽³⁾
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i responsabili di Settore provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente Codice, e comunicano i risultati all'ufficio del personale.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni deve essere trasmessa entro dieci giorni dall'adesione, unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, e l'onere è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁽⁴⁾

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013.
2. I Responsabili di Settore provvedono, **entro il 31 dicembre di ogni anno**, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento. Per la prima applicazione della presente disposizione il termine del 31 dicembre è differito al 31 gennaio 2014.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

³ **CCCN 11.04.2008** art. 3, comma 5: lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente, le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

⁴ **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7
Obbligo di astensione ⁽⁵⁾

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze, nonché all'Ufficio Personale per la relativa archiviazione.

Art. 8
Prevenzione della corruzione ⁽⁶⁾

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica, se appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

⁵ **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

⁶ **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità ⁽⁷⁾

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente è tenuto a dare applicazione alle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e a fornire al responsabile, così come individuato dal Decreto Sindacale n. 9 del 28.05.2013, nonché al referente per la trasparenza, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati ⁽⁸⁾

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;

⁷ Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

⁸ Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

- b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

Art. 11 **Comportamento in servizio ⁽⁹⁾**

1. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
7. Il dipendente è tenuto, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; a non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi e che esprimano commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del Comune; a non navigare sui siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque in modo non conforme ai fini istituzionali;
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in

⁹ **Art. 11 comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.

9. È a carico del responsabile di ciascun Settore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) dei dipendenti ad esso facenti capo.

Art. 12 **Rapporti con il pubblico** ⁽¹⁰⁾

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi

¹⁰ **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nell'elenco dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori (comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di consultazione del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente si astiene, altresì, dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano nuocere all'Amministrazione ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti ⁽¹¹⁾

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

¹¹ **Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14
Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ⁽¹²⁾

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Il Responsabile di Settore che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile del servizio personale.

¹² **Art 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative ⁽¹³⁾

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

¹³ **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ⁽¹⁴⁾

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, e quindi la loro violazione rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17
Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

¹⁴ Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.